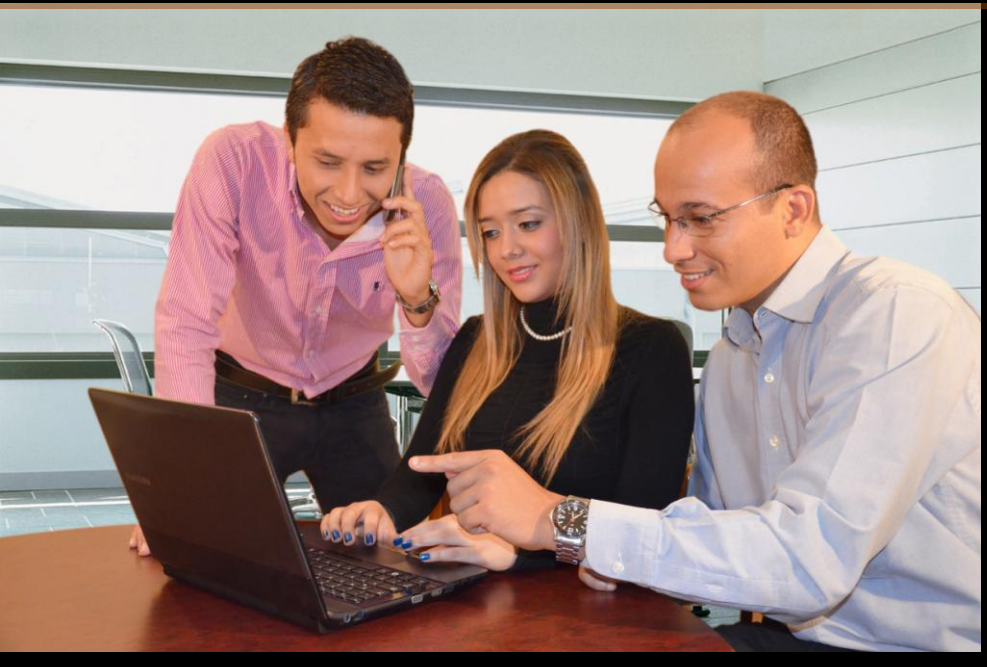
SysCafé
Software Integrado
de Gestión Empresarial

Manual de Usuario



Manual de Usuario

CONTENIDO

Ingresar al software *5*

Interfaz básica 5

Elementos básicos que componen la ventana principal 6

Parametrizar soporte remoto (Teamviewer): 7

Descargar Teamviewer directamente desde la página oficial 7

Mantenimiento básico del programa *8*

Reparar 8

Optimizar 8

Copias de seguridad 9

Generar copias de seguridad en memoria USB 9

Parametrizar información general de la empresa *10*

Parametrizar el logo de la empresa 10

Crear usuarios del sistema 11

Cambio de clave 12

Selección, Empresa/Usuario 12

Bloquear sistema 12

Crear un tipo de comprobante 12

Configurar resolución de la DIAN en las facturas de venta 13

Crear terceros (Clientes, proveedores, vendedores, etc.) 14

Crear sucursales de terceros 14

Crear artículos 15

Definir costo, precio de venta y porcentaje de utilidad en artículos 17

Opciones adicionales en el catálogo de artículos 18

Procesos *19*

Saldos Iniciales **19**

Compras/Causación de servicios **21**

Devoluciones en venta y compra **22**

Facturación **23**

Comprobante de egreso **24**

Recibo de caja **25**

Facturación POS **27**

Devoluciones de facturación POS **29**

Actualizar saldos **30**

Cerrar y abrir periodos **30**

Jornadas fiscales **31**

INFORMES ***33***

Generales **33**

Contabilidad **33**

CUENTAS POR COBRAR 34

CONSULTAS 34

INFORME DE CARTERA 35

CUENTAS POR PAGAR 36

CONSULTAS 36

INFORME CUENTAS POR PAGAR 37

INVENTARIOS 38

KARDEX 38

SALDOS DE INVENTARIO 38

TESORERIA 39

ESTADO DE CAJA 39

BOLETIN DE CAJA Y BANCOS 39

VENTAS 39

REVISAR VENTAS 39

COMPRAS 40

REVISAR COMPRAS 40

UTILIDADES PARA COMPROBANTES ***40***

INGRESAR AL SOFTWARE

Al momento de ejecutar el programa Gestión Comercial Plus SysCafé aparecerá una ventana (Imagen 1). Para ingresar, es necesario seleccionar el usuario y digitar la clave en los campos asignados.

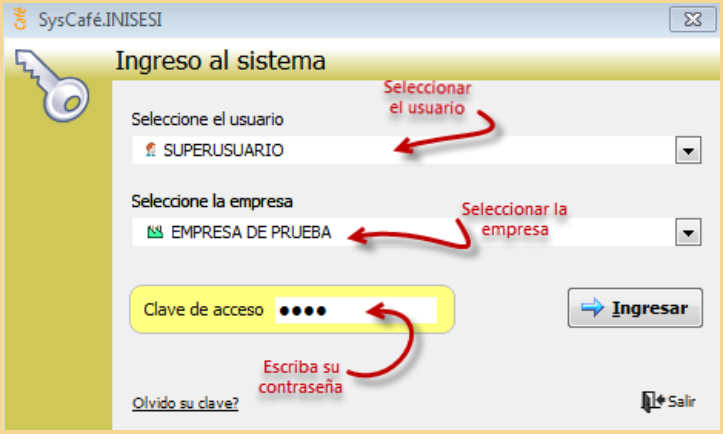


IMAGEN 1

Importante: Si olvida su clave o no encuentra el usuario para poder ingresar, por favor comuníquese con soporte técnico.

INTERFAZ BÁSICA

Ventana principal del programa (Imagen 2):

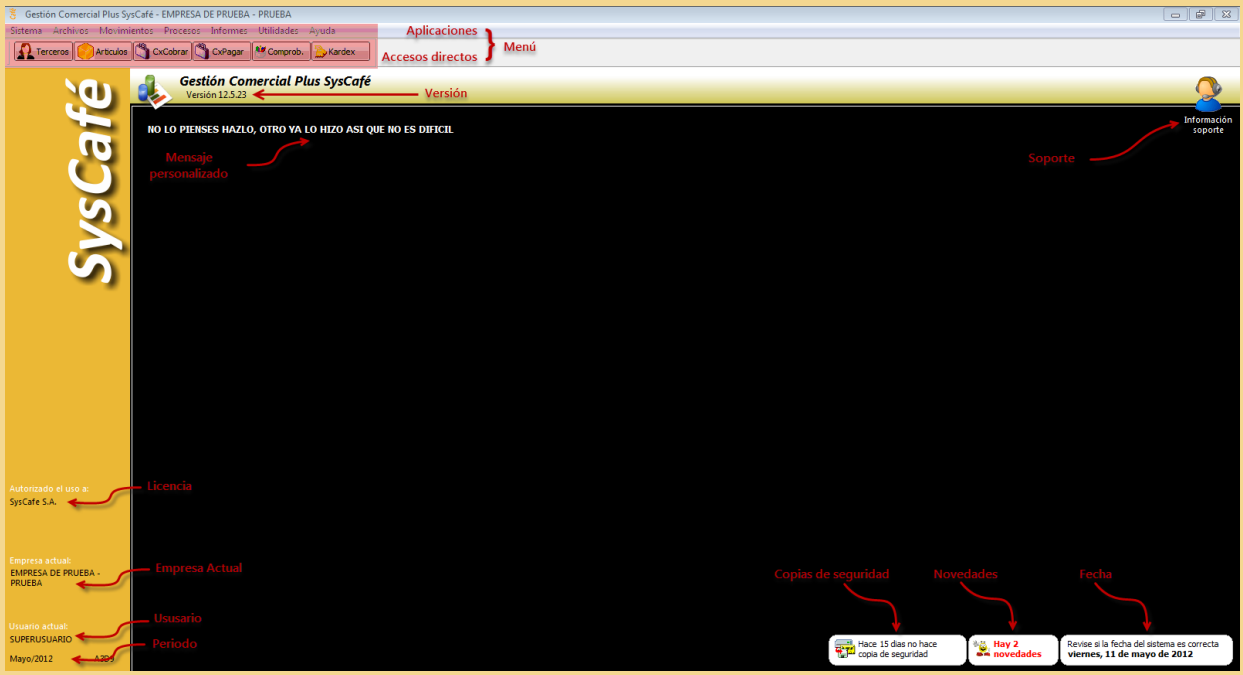


IMAGEN 2

ELEMENTOS BÁSICOS QUE COMPONEN LA VENTANA PRINCIPAL

Soporte: En ésta sección se encuentran los distintos medios de contacto para recibir soporte técnico de los programas SysCafé, el horario de atención y la herramienta de soporte remoto Teamviewer.

Fecha: Aviso para verificar la fecha con que el programa está trabajando la información.

Novedades*:* Se activará ésta ventana cada vez que existan novedades en el sistema tales como facturas y obligaciones próximas a vencerse, bajo stock de inventarios, recordatorios de cumpleaños, entre otros.

Copias de seguridad: Advertencia acerca de cuantos días han pasado sin realizarse una copia de seguridad. Dando click sobre la opción, podrá ingresar a generar una copia de seguridad de manera inmediata.

Periodo: Muestra el mes actual que se trabaja en el sistema. El periodo puede condicionar la fecha de creación de comprobantes y los meses tomados al momento de generar un informe.

Usuario: Muestra el usuario actual que está trabajando en SysCafé. Los movimientos que se realicen tendrán un registro del usuario que los elabora, de ésta manera se puede llevar un control efectivo sobre sus operaciones.

Empresa actual: Es la empresa en la cual se está trabajando en el momento.

Licencia: Muestra a nombre de qué persona se encuentra licenciado el software.

Mensaje del día: En ésta sección podrá escoger un mensaje personalizado que aparecerá en la ventana principal del programa.

Versión: Hace referencia a la versión que se encuentra instalada. El primero número corresponde al año, el segundo al mes y el último a la modificación realizada dentro del mes. **Ejemplo**: la versión 12.5.23 corresponde a la versión de Mayo de 2012 en su modificación número 23.

Menú aplicaciones: Diferentes herramientas que permiten realizar la parametrización del sistema, elaborar movimientos, generar informes, entre otros.

Menú accesos directos: Barra con accesos directos a las aplicaciones más utilizadas del sistema.

PARAMETRIZAR SOPORTE REMOTO (TEAMVIEWER):

El TeamViewer permite una conexión entre su computador y el personal de soporte para solucionar inconsistencias en tiempo real.

Parametrizar el TeamViewer en su equipo:

1. Diríjase a la opción: **Información de soporte /Asistencia remota TeamViewer:**
2. En la siguiente ventana con 3 pasos, se debe seleccionar el segundo paso (Imagen 3)

SysCafé.SOPORTEAM
Solicitud de soporte via escritorio remoto Team Viewer
Pasos:
1. Conexion a internet activa.
2. Activar programa de escritorio remoto Team Viewer.
Descargar Team Viewer
Descargue Team Viewer manualmente desde:
ftp://ftp.syscafe.com.co/utilidades/syscafet.exe
http://www.syscafe.com.co/decarga/util/syscafet.exe
3. Suministrar al personal de soporte que lo atiende el ID que arroja el programa de conexion remota Team Viewer.

IMAGEN 3

3. Cuando se selecciona el segundo paso se comenzará de forma inmediata la descarga del archivo necesario para que se parametrice el Teamviewer en su computador. Al terminar la descarga, repita los pasos 1 y 2 de éste punto del manual para ejecutar el Teamviewer en su equipo:

Cuando el personal de soporte le solicite el Número ID, favor brindar el **Número ID** que aparece en el programa (Imagen 4).

IMAGEN 4

DESCARGAR TEAMVIEWER DIRECTAMENTE DESDE LA PÁGINA OFICIAL

Otra forma de contar con el software de soporte remoto Teamviewer es descargarlo directamente de la página oficial de Syscafé: http://www.syscafe.com.co/decarga/util/syscafet.exe

MANTENIMIENTO BÁSICO DEL PROGRAMA

Para que el programa Gestión Comercial Plus SysCafé se ejecute siempre correctamente es necesario utilizar las herramientas de **Mantenimiento base de datos**. Dichas herramientas están compuestas por:

REPARAR

Ésta herramienta corrige inconsistencias en las tablas que se pueden presentar por cortes de energía o cierre abrupto del programa.

Utilidades/ Mantenimiento de base de datos / Reparar.

(Imagen 5)

Utilice el proceso de Reparar cada vez que se presente un corte de energía o un error del programa.

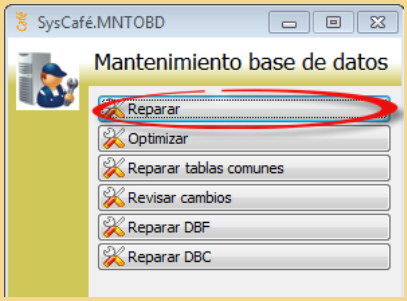


IMAGEN 5

OPTIMIZAR

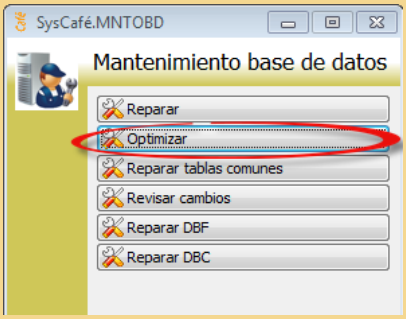


IMAGEN 6

Ésta herramienta sirve para borrar los datos que ya no se utilicen en el sistema.

Utilidades/ Mantenimiento de base de datos /Optimizar.

(Imagen 6)

Utilice el proceso de Optimizar cada vez que elimine un comprobante o borre registros de un catálogo (por ejemplo, cuando elimine un tercero, un tipo de comprobante o un centro de costos).

Importante: En el caso que se presente un error del programa, utilice los procesos Optimizar y Reparar de manera conjunta si esto no resulta por favor comuníquese con el personal de soporte.

COPIAS DE SEGURIDAD

Son archivos que se crean como respaldo de la información existente en el software de manera que sea posible recuperarse si acontece un siniestro que comprometa los datos actuales. Para generar una copia de seguridad siga éstos pasos:

Diríjase a **Utilidades / Copias de seguridad.** (Imagen 7)

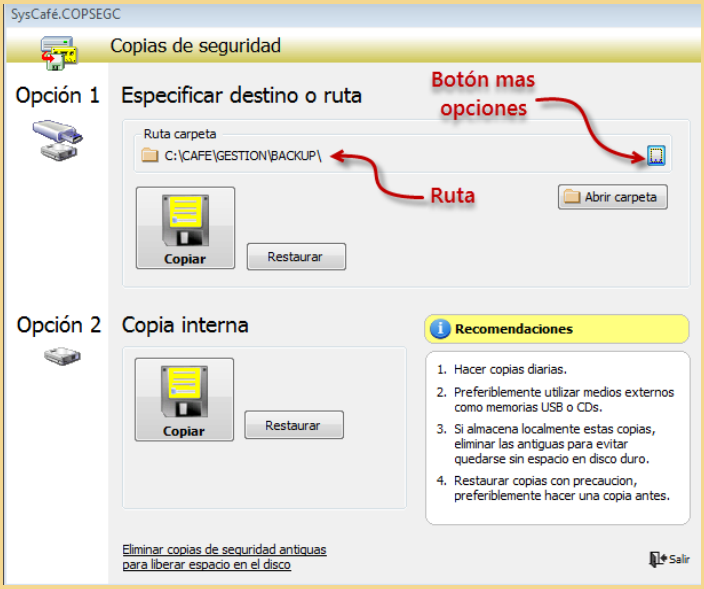


IMAGEN 7

Opción 1: Genera copias de seguridad en medios extraíbles (Discos duros externos, memorias USB. No aplica para CD)

Opción 2: Genera una copia de seguridad que se guarda en el disco duro del equipo.

Presione el botón **Copiar** en la opción de su preferencia.

Importante! Se recomienda generar copia de seguridad todos los días.

GENERAR COPIAS DE SEGURIDAD EN MEMORIA USB

Utilidades/ Copias de seguridad/ Opción 1. Al lado de la ruta* en la cual se guardará la copia de seguridad se encuentra un botón con 3 puntos (**Más opciones**). Al presionar el botón **Más opciones** aparece la ventana para escoger el disco extraíble. (Imagen 8)

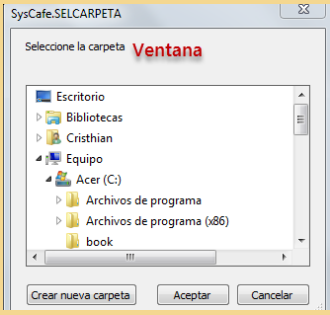


IMAGEN 8

PARAMETRIZAR INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Para ingresar al sistema los datos básicos de su empresa tales como razón social, nombre comercial, logo, teléfonos, dirección, representante legal, contador público y revisor fiscal.

Sistema/Parámetros/Información empresa

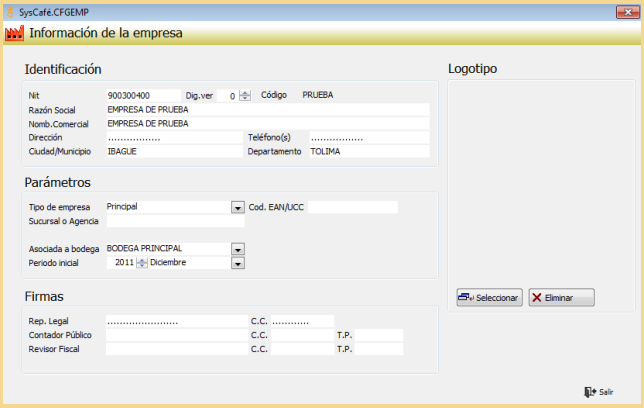


IMAGEN 9

Digite la información de su empresa en los campos correspondientes. (Imagen 9)

Una vez parametrizados presione el botón **Salir** ubicado en la parte inferior derecha o presione la tecla ESC.

Nota: Los datos aquí registrados, son los que aparecerán al momento de realizar cualquier movimiento (facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso) o consultar un informe (libro auxiliar, balance general, estado de resultados), entre otros.

PARAMETRIZAR EL LOGO DE LA EMPRESA

El archivo de imagen que contiene el logo de la empresa debe tener **formato BMP** (Imagen de mapa de bits de 24 bits), nombrarse "**logo**" (en minúsculas, sin comillas) y ubicarse en la carpeta **Varios** dentro de la ruta donde se encuentre instalado el programa. Por defecto la ruta* donde se debe localizar el archivo: **C:\Cafe\Gestion\Varios.** (Imagen 10)

Una vez localizado el archivo de imagen en la ubicación correspondiente, diríjase a **Sistema/ Parámetros/ Información de la empresa** y escoja el archivo de imagen mediante el botón Seleccionar.

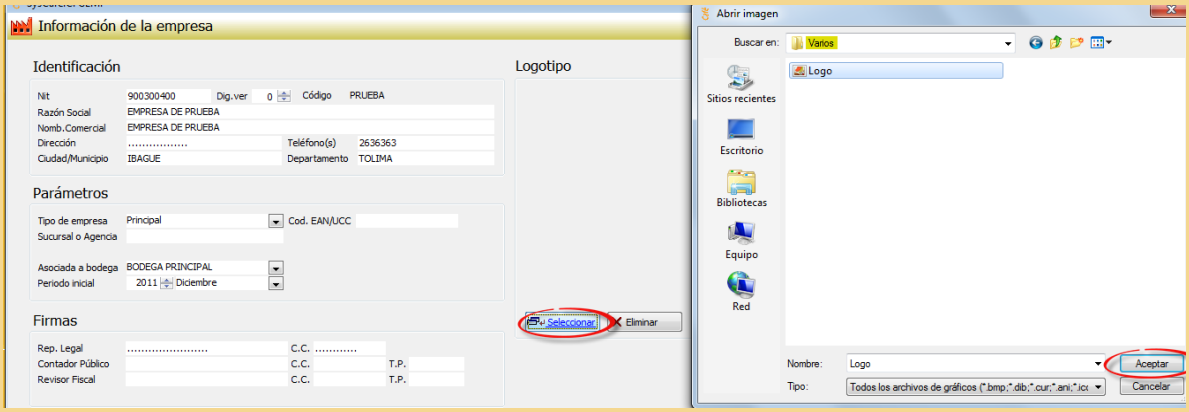


IMAGEN 10

CREAR USUARIOS DEL SISTEMA

Con el fin de tener un acceso controlado al sistema, El software Gestión Comercial Plus SysCafé permite crear usuarios con diferentes niveles de acceso y permisos.

Sistema/Usuarios y permisos

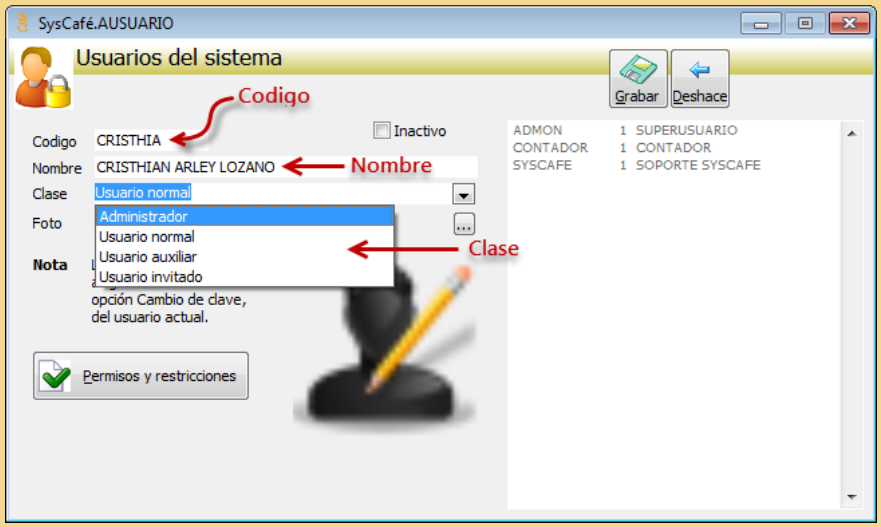


IMAGEN 11

Para crear un nuevo usuario presione el botón **Nuevo** y diligencie los espacios correspondientes: (Imagen 11)

Código: Número que identificará al usuario en el sistema. Éste aparecerá en los comprobantes que elabore dicho usuario.

Nombre: identificación del usuario de Gestión Comercial Plus SysCafé. Dicho nombre aparecerá al momento que ingrese al programa.

Clase: Determina el nivel de acceso que tendrá el usuario:

Administrador: Tiene acceso a todas las opciones del programa.

Normal: Puede realizar todos los movimientos, hacer modificaciones a los mismos y generar todos los informes, sin embargo no podrá cambiar los **Parámetros de la empresa** (Nombre de la empresa, datos de la empresa, etc.) ni podrá crear ni modificar usuarios.

Auxiliar: Puede realizar movimientos y generar algunos informes, pero no podrá hacer modificaciones a los comprobantes ya elaborados, además de no poder cambiar los **Parámetros de la empresa** ni crear ni modificar usuarios.

Invitado: solo tiene acceso a la revisión los movimientos elaborados; no podrá generar comprobantes, hacer modificaciones, cambiar parametrización ni modificar ó crear usuarios.

Después de presionar el botón **Grabar**, aparecerá una ventana donde debe digitar la contraseña de la nueva cuenta creada, luego de digitar la contraseña en los 2 campos correspondientes, presione el botón **Ok** para finalizar.

CAMBIO DE CLAVE

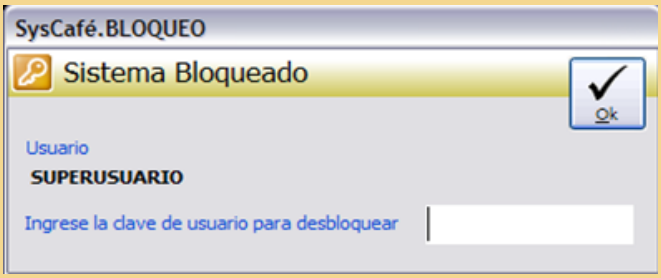
Esta opción sirve para cambiar la contraseña del usuario con el que se está trabajando. **Sistema/Cambio de clave.** Luego de diligenciar los campos correspondientes, presione el botón **Ok** para finalizar.

SELECCIÓN, EMPRESA/USUARIO

Para cambiar de usuario y/o empresa con la que se está trabajando sin salir totalmente el programa: **Sistema/Selecc.empresa/usuario.**

BLOQUEAR SISTEMA

Ayuda a bloquear los menús del programa cuando requiera levantarse del puesto de trabajo, de esta forma protegerá la información, sin necesidad de cerrar el programa; para acceder a esta opción diríjase a **Sistema/ Bloquear sistema** (Imagen 12)



Para ingresar nuevamente al sistema debe digitar la clave del usuario.

IMAGEN 12

CREAR UN TIPO DE COMPROBANTE

Para utilizar los distintos tipos de comprobantes disponibles en el software Gestión Comercial SysCafé, es necesario que sean creados en el **Catálogo de tipos de comprobantes,** si requiere utilizar una Factura de Venta, es necesario que cree un tipo de comprobante con clase "**Factura de venta**" dentro del **Catálogo de tipos de comprobantes.**

Archivo/ Catálogo de tipos de comprobantes (Imagen 13)

Una vez localizado en la ventana, presione el botón **Nuevo** Para adicionar un nuevo movimiento a la lista. Al presionar dicho botón se habilitan los campos correspondientes para seleccionar un nuevo tipo de comprobante:

Clase: Determina el tipo de comprobante que se va a crear.

Codigo: identifica el tipo de comprobante en el sistema. “No es necesario cambiarlo”.

Nombre: Determina cómo aparecerá el comprobante al momento de elaborarlo.

IMAGEN 13

Por ejemplo, si escoge un comprobante con clase “Comprobante de egreso” y en el campo nombre digita “Comprobante de egreso del centro”, al momento de imprimir aparecerá el nombre “Comprobante de egreso del centro”.

Una vez seleccionado la **Clase, Nombre y Código** correspondientes, presione el botón **Grabar**.

CONFIGURAR RESOLUCIÓN DE LA DIAN EN LAS FACTURAS DE VENTA

Archivo/ Catálogo de tipos de comprobante y seleccione en el listado la factura de venta. Posteriormente presione el botón **Modifica** en la parte superior de la ventana, acto seguido presione el botón **Parámetros específicos,** Posteriormente presione el botón **Resolución**: (Imagen 14)

Una vez digitados los datos de su resolución DIAN, presione el botón **Salir.**

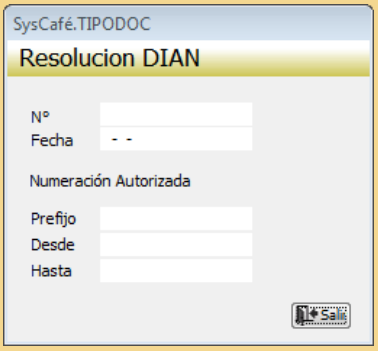


IMAGEN 14

CREAR TERCEROS (CLIENTES, PROVEEDORES, VENDEDORES, ETC.)

Para crear los terceros que aparecerán relacionados en comprobantes tales como facturas de venta, comprobantes de egreso, recibos de caja, entre otros.

Archivo/Catálogo de terceros/Nuevo

Para adicionar un nuevo tercero presione el botón **Nuevo** y proceda a llenar los campos correspondientes, una vez llenos los datos básicos del tercero, seleccione la clasificación que le corresponda (Imagen 15)

Cuando ya seleccione la clasificación y tenga los datos básicos diligenciados, presione el botón **Grabar.**

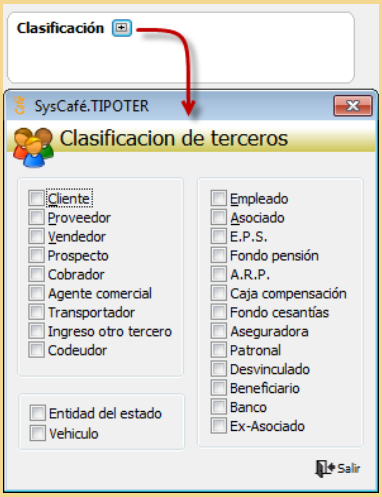
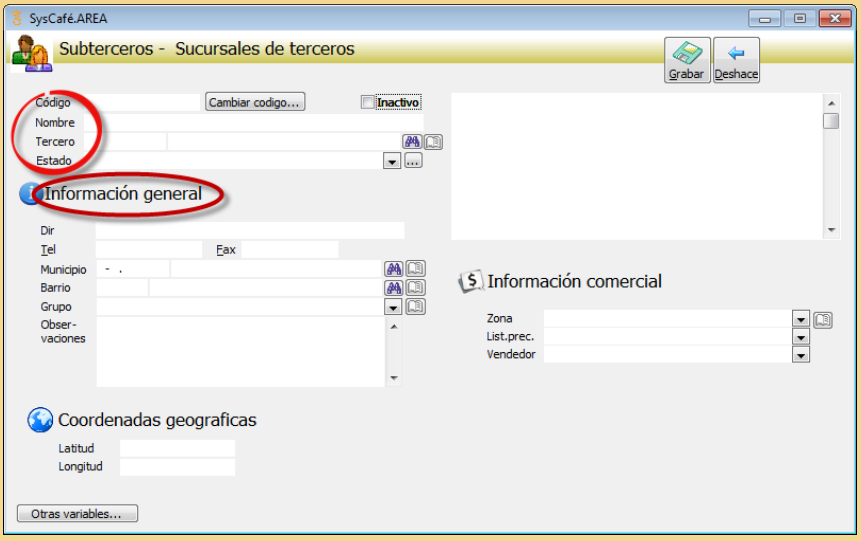


IMAGEN 15

CREAR SUCURSALES DE TERCEROS

Permite registrar las sucursales del cliente, para que puedan elaborarse movimientos de forma independiente, con el fin de identificar la sucursal que generó el movimiento.

Archivo/ Catálogo sucursales de terceros (Imagen 16)



Para ingresar una nueva sucursal presione el botón **Nuevo** y diligencie los datos correspondientes:

Codigo: Número de identificación de la sucursal, éste aparecerá al momento de seleccionarlo cuando elabore un comprobante.

IMAGEN 16

Nombre: Nombre que tendrá la sucursal del cliente. Éste último aparecerá al momento de imprimir los comprobantes.

Tercero: Tercero (creado previamente en el **Catálogo de terceros** {Véase sección crear terceros}) con la sucursal correspondiente.

Información general: Datos básicos correspondientes a la sucursal, los cuales aparecerán al momento de imprimir comprobantes.

CREAR ARTÍCULOS

Archivo/Catálogo de artículos.

Recuerde: Puede acceder a este aplicativo por el menú de accesos directos.

Botón **Nuevo** para ingresar una nueva referencia de artículo, proceda a diligenciar los campos correspondientes (Imagen 17)

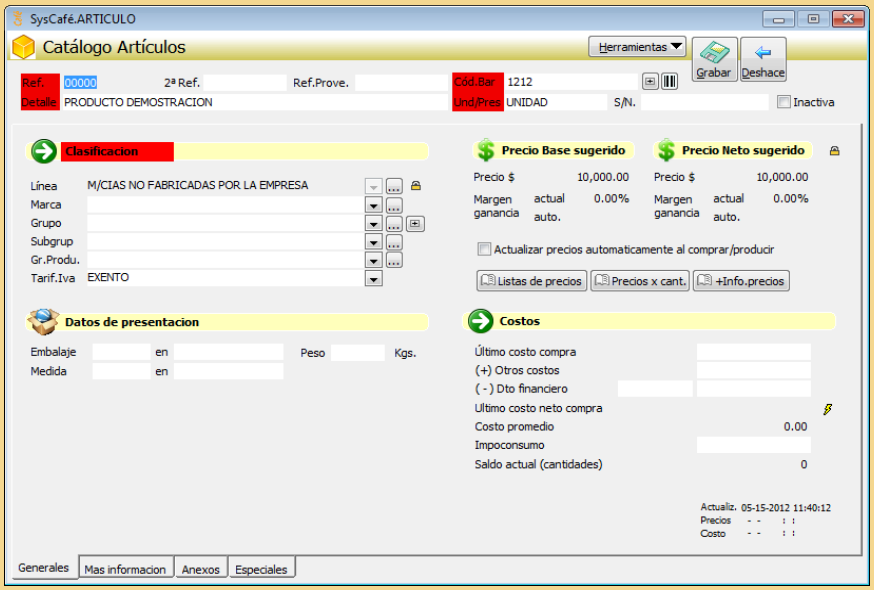


IMAGEN 17

Referencia: Código que identificará el artículo dentro del programa.

Dicho código aparecerá al imprimir un comprobante.

Detalle: Nombre que tendrá el artículo.

Und/Pres: Forma en que se presenta el articulo para la compra o venta. **Ejemplo**: Unidad, kilo, bulto, etc.) del artículo la cual aparecerá relacionada al momento de elaborar e imprimir un comprobante.

Codigo de Barras: Permite adicionar un código de barras relacionado con el artículo, el cual se puede utilizar para agregar referencias al momento de elaborar una factura o cuando se necesite buscar un producto en particular. Para adicionar un código de barras coloque el puntero del mouse sobre el campo **Cód. Barras** y apunte la pistola lectora al código del artículo que desee ingresar.

Linea: Parametriza los códigos contables que se afectan al momento de realizar transacciones con el artículo.

Marca: Designa una marca para el artículo la cual puede aparecer en los comprobantes que se elaboren, además de servir para dar un orden al inventario. Si en algún momento desea generar un informe sobre los artículos de una marca determinada, será necesario llenar éste campo.

Para crear las marcas presione el botón donde aparecerá: (Imagen 18)

Presione el botón **Nuevo** para adicionar una nueva marca y digite los campos correspondientes, una vez diligenciado presione el botón **Grabar**.

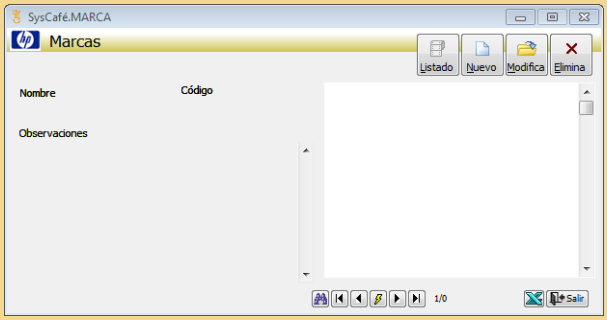


IMAGEN 18

Grupo y Subgrupo: Hace referencia a las divisiones que puede dar al inventario para de ésta manera tener un orden. En función de los grupos y subgrupos se pueden generar informes tales como saldos de inventario y rotación.

Para crear los grupos y subgrupos presione el botón en cada uno de los campos, donde aparecerán: (Imagen 19) (Imagen 20)

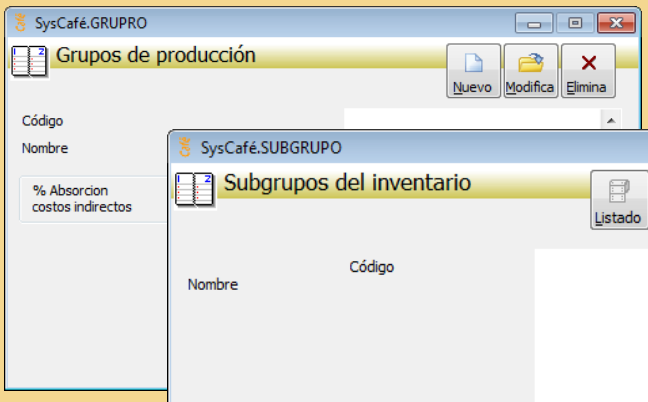
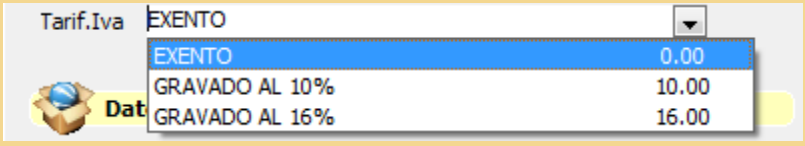


IMAGEN 19

IMAGEN 20

Presione el botón **Nuevo** para adicionar un nuevo grupo o subgrupo y digite los campos correspondientes, una vez diligenciados presione el botón **Grabar**.

Tarifa de IVA: En éste campo se determina la tarifa del Iva que tiene el producto al momento de



comercializarlo. (Imagen 21)

IMAGEN 21

Importante: El sistema no dejara guardar artículos si no se llenan los campos Referencia, Detalle, Und/Pres., Línea, Tarifa de IVA.

DEFINIR COSTO, PRECIO DE VENTA Y PORCENTAJE DE UTILIDAD EN ARTÍCULOS

Después de diligenciar los datos básicos del producto se procede a especificar el costo del mismo al igual que el precio de venta en la sección correspondiente del **Catálogo de artículos.**

Definir costo: En la parte inferior derecha del Catálogo de artículos, digite la información correspondiente al último costo de compra del producto. Ésta información se actualizará automáticamente al momento de realizar una compra del artículo. (Imagen 22)

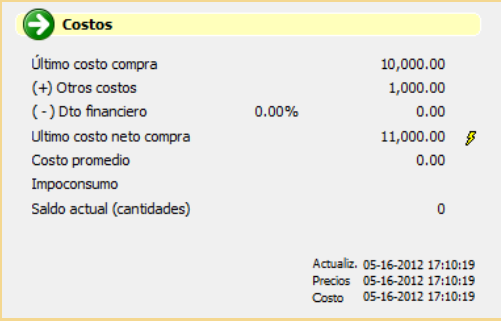


IMAGEN 22

La información del costo que se digita en ésta casilla sirve de manera informativa al momento de elaborar una **Factura de compra/ causación de servicios** para consultar el último costo al cual se adquirió el artículo y para realizar el cálculo del precio de venta basado en un porcentaje de utilidad. El costo especificado en ésta sección no tiene IVA.

Definir precio de venta: Abra el candado localizado en la parte superior derecha del Catálogo de artículos.

Precio Base sugerido: Precio que tendrá el artículo sin el IVA. Éste precio aparecerá si el producto se comercializa sin el impuesto a las ventas (exportaciones e importaciones).

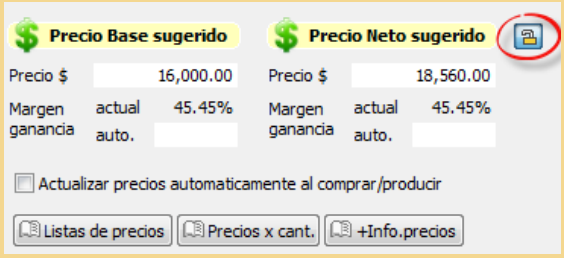


IMAGEN 23

Precio Neto sugerido: Precio que tendrá el artículo con IVA incluido. Éste será el precio que se mostrará al momento de comercializar el artículo en el movimiento común del negocio donde normalmente se causa el impuesto a las ventas.

Existen dos formas de realizar el cálculo del precio de venta del artículo, bien sea por la casilla **Precio Base sugerido** o la casilla **Precio Neto sugerido** (Imagen 23)

Cálculo con base en precio fijo: En éste método se especifica un valor fijo que tendrá el artículo al momento que se realice una transacción. Para especificar el precio fijo del artículo digite el valor correspondiente en la casilla **Precio Base sugerido** o la casilla **Precio Neto sugerido**.

Cálculo con base en porcentaje de utilidad: éste método toma el **Último costo neto de compra del artículo** y se multiplica por el porcentaje de utilidad asignado. (Imagen 24)

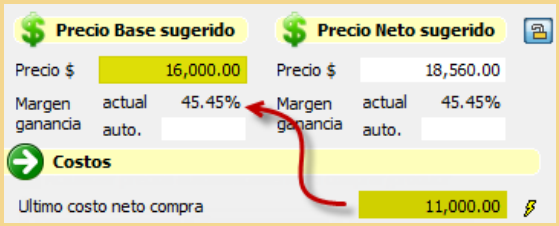


IMAGEN 24

Ejemplo: El **Último costo neto de compra del artículo** es 11.000, por lo que el cálculo de precio de venta basado en un porcentaje de utilidad del 45.45% sería: 11.000 + (11.000 x 45.45%) dando como resultado 16.000.

OPCIONES ADICIONALES EN EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

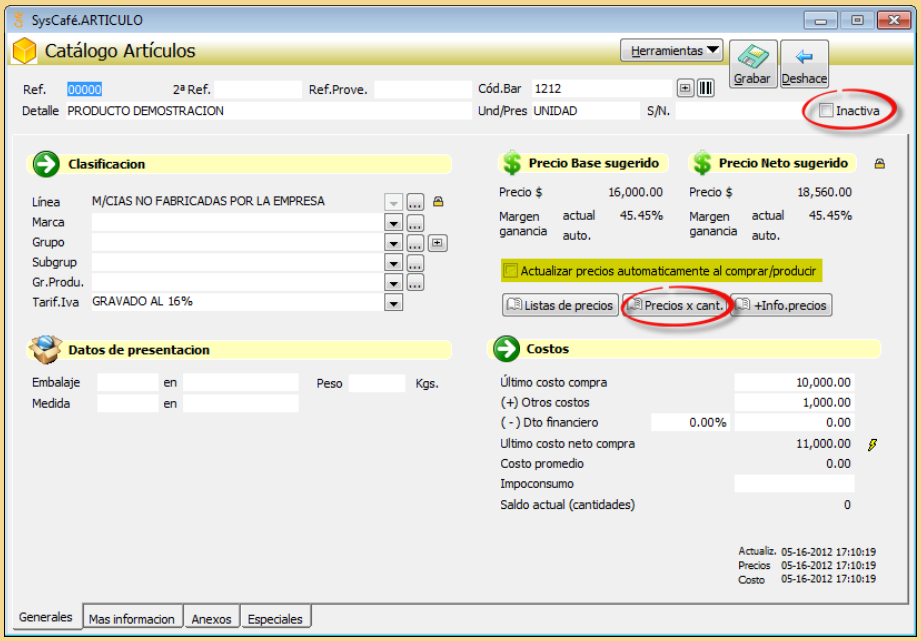


IMAGEN 25

Inactiva: Deshabilita un artículo ya creado sin eliminarlo.

Actualizar precios al comprar: Volverá a calcular el precio de venta del artículo con base en el porcentaje de utilidad cada vez que se realice una compra del producto.

Precios x cantidad: fija un precio de venta del artículo en función de las cantidades que se facturen. Al presionar el botón **Precios x cantidad** aparecerá (Imagen 26)

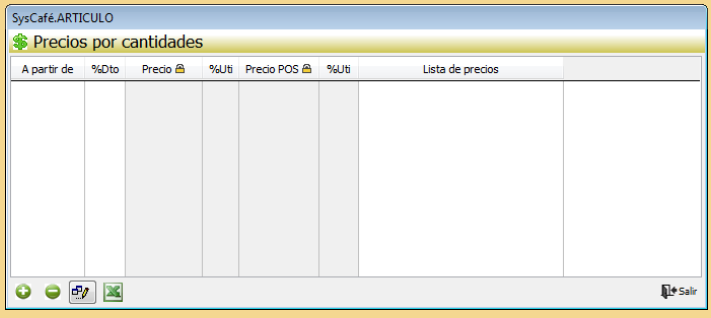


IMAGEN 26

Para ingresar un nuevo precio presione el botón, digite la cantidad a partir de la cuál va a tomar el precio; luego proceda a

TABLA DE CONTENIDO

abrir el candado sobre la columna de precios que desea parametrizar digitando los datos correspondientes. Recuerde que el precio que digita en ésta sección es el precio unitario y no el precio total por las cantidades que adicionó.

PROCESOS

SALDOS INICIALES

Permite ingresar todos los saldos iniciales existentes de la empresa para empezar los movimientos contables, diríjase a **Procesos/ Generales/ Saldos Iniciales.** (Imagen 27)

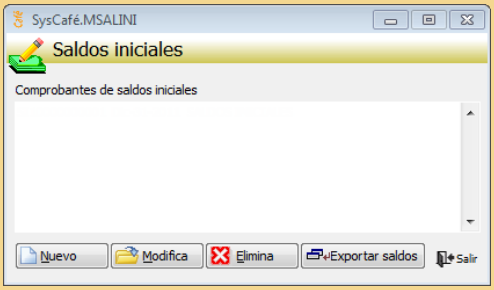


IMAGEN 27

Se elige el botón nuevo para ingresar los datos. Por el contrario si el saldo inicial ya esta creado se debe seleccionar y se elige la opción modificar para registras los cambios necesarios. (Imagen 28)

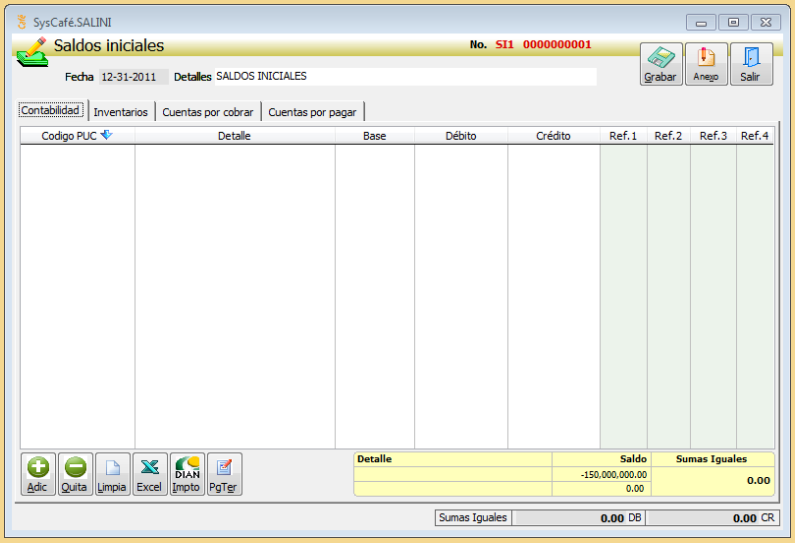


IMAGEN 28

Digite la fecha y el detalle del comprobante luego encontrara 4 pestañas:

Contabilidad: Permite ingresar los movimientos contables con los que iniciara.

- ***Código PUC:*** Código contable correspondiente a la cuenta en la que se realiza el movimiento. Si el usuario no la recuerda digite el número de la clase y presione la tecla enter para que se active el buscador.
- ***Detalle:*** Descripción del asiento o el nombre de la cuenta.
- ***Débito:*** Valor si la cuenta esta debitando.
- ***Crédito:*** Valor si la cuenta esta acreditando.
- ***Nit Tercero:*** Si la cuenta requiere tercero debe digitar el Nit correspondiente.

- ***Centro de costo:*** Ingrese el centro de costo al que pertenece la cuenta.
- ***Afecta comprobante:*** Ingrese el número y el tipo de comprobante en el que se afecta la cuenta.

Inventarios: En esta opción se ingresan los artículos que tiene actualmente la empresa en existencia. (Estos elementos deben ser creados previamente en el catalogo de artículos).

- ***Referencia:*** Referencia que se creó previamente en el catálogo de artículos
- ***Detalle*:** Nombre del artículo.
- ***Cantidad:*** Número de artículos que ingresarán en los saldos de inventario.
- ***Costo unitario:*** Costo individual que se registro en el catálogo de artículos.
- ***Valor total:*** Valor total de los productos.
- ***Bodega:*** Bodega a la cual ingresarán los productos.
- ***Cuenta:*** Cuenta de inventarios.

Cuentas por cobrar: Se ingresan la cuentas que la empresa tiene pendientes por cobrar.

- ***Numero de comprobante:*** Número del comprobante correspondiente a la cuenta que se le cobrará al cliente.
- ***Cuota:*** Numero de cuotas en las que se dividió la totalidad de la deuda.
- ***Num. Ext:*** Número externo del comprobante.
- ***Forma de Pago:*** Registre la forma en la que el cliente cancelara (cheque, efectivo etc).
- ***Tercero:*** Identificación del tercero.
- ***Nombre:*** Nombre del tercero que cancelara la deuda.
- ***Sucursales o puntos:*** Ingrese la sucursal o el punto de venta.
- ***Vendedor:*** Selección el vendedor de la cuenta pendiente por cobrar.
- ***Fecha:*** Fecha en que se asume la obligación.
- ***Vence:*** Plazo máximo para cancelar la deuda.
- ***Vr. Total:*** Valor de la deuda.

Cuentas por pagar: En esta opción se ingresan la cuentas que la empresa tiene pendientes por pagar.

- ***Numero de comprobante:*** Ingrese el número del comprobante.
- ***Num. Ext:*** Digite el numero externo del comprobante.
- ***Forma de Pago:*** Forma en la que se asumirá la obligación.
- ***Tercero:*** Registre el Nit del tercero al que se cancelará.
- ***Nombre:*** Nombre del tercero.
- ***Fecha:*** Fecha en que se asume la obligación.

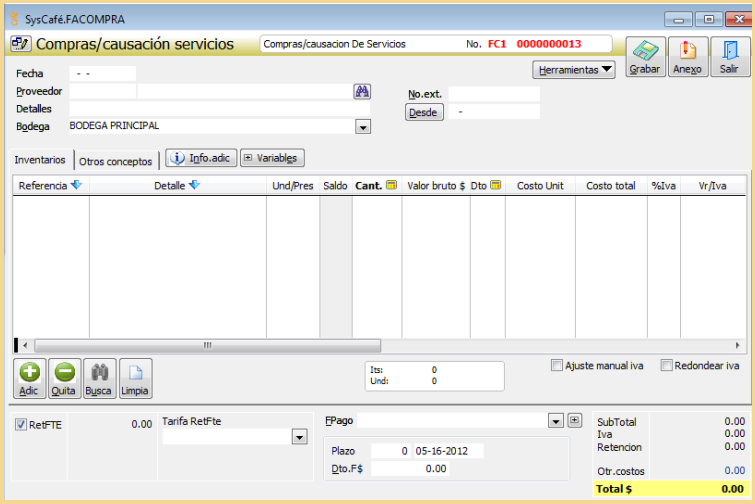
- ***Vence:*** Plazo máximo para cancelar la deuda por pagar.
- ***Vr. Total:*** Valor de la obligación.

Importante: recuerde que el comprobante debe reflejar sumas iguales para que el programa SysCafé no genere error.

COMPRAS/CAUSACIÓN DE SERVICIOS

Para ingresar al sistema las facturas de venta de los proveedores, diríjase a:

Movimientos/ Compras Causación de servicios. (Imagen 29)



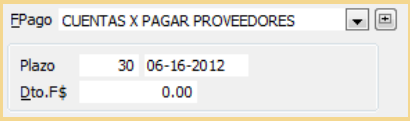
Para diligenciar el documento de compras/causación de servicios primero digite los datos generales en las casillas:

IMAGEN 29

Posteriormente adicione los artículos que aparecen en la factura del proveedor a través del botón **Busca** y proceda a diligenciar la información del registro que aparece en el documento; En dicho registro debe especificar las cantidades adquiridas, el costo individual de cada artículo y los descuentos otorgados. Si desea ingresar un nuevo artículo presione de nuevo el botón **Busca**.

Referencia	Detalle	Und/Pres	Saldo	Cant.	Valor bruto $	Dto	Costo Unit	Costo total	%Iva	Vr/Iva
00000	PRODUCTO DEMOSTRACION	UNIDAD	0	10	10,000.00	0.00	10,000.00	100,000.00	16.00	16,000.00

Una vez diligenciados los artículos que aparecen en la factura del proveedor, proceda a escoger la forma de pago en la casilla:



De igual forma puede escoger la retención en la fuente a aplicar

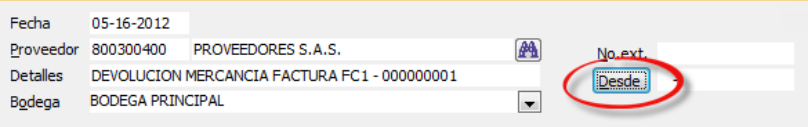
en la casilla de retenciones y por último el botón **Grabar**.

DEVOLUCIONES EN VENTA Y COMPRA

Movimientos/ Nota crédito-devolución en venta o Nota débito-devolución en compra, al ingresar encontrará un formato similar al de la Factura.

Para realizar una devolución en venta debe seguir éstos pasos:

- Digite la fecha en el campo correspondiente.
- Seleccione el cliente o el proveedor.
- Presione el botón **Desde** que se ubica al lado del campo donde se selecciona el cliente o el proveedor.



- Al presionar dicho botón aparecerá (Imagen 30)

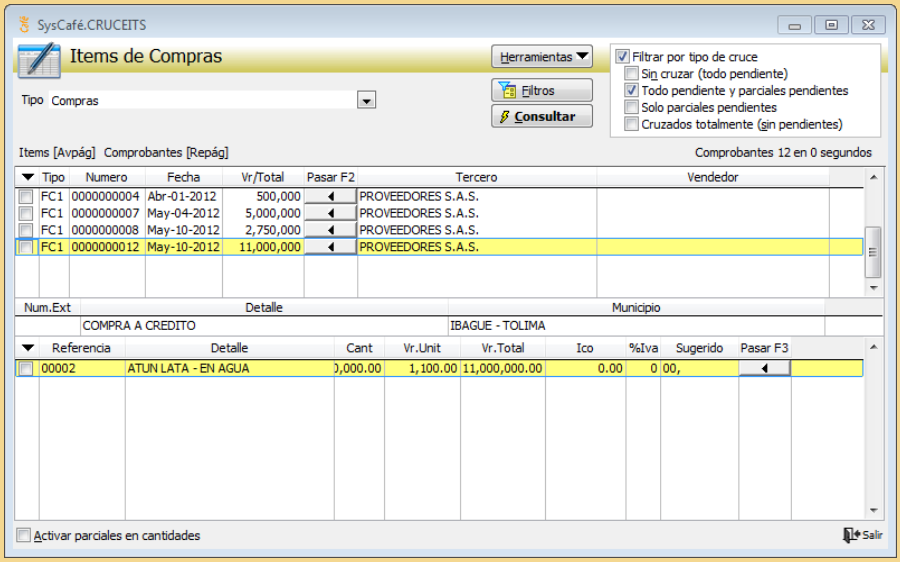

SysCafé.CRUCEITS
Items de Compras
Herramientas
Filtros
Consultar
Tipo Compras
Filtrar por tipo de cruce
Sin cruzar (todo pendiente)
Todo pendiente y parciales pendientes
Solo parciales pendientes
Cruzados totalmente (sin pendientes)
Items [Avpág] Comprobantes [Repág]
Comprobantes 12 en 0 segundos
Tipo Numero Fecha Vr/Total Pasar F2 Tercero Vendedor
FC1 0000000004 Abr-01-2012 500,000 PROVEEDORES S.A.S.
FC1 0000000007 May-04-2012 5,000,000 PROVEEDORES S.A.S.
FC1 0000000008 May-10-2012 2,750,000 PROVEEDORES S.A.S.
FC1 0000000012 May-10-2012 11,000,000 PROVEEDORES S.A.S.
Num.Ext Detalle Municipio
COMPRA A CREDITO IBAGUE - TOLIMA
Referencia Detalle Cant Vr.Unit Vr.Total Ico %Iva Sugerido Pasar F3
00002 ATUN LATA - EN AGUA ,000.00 1,100.00 11,000,000.00 0.00 0 00,
Activar parciales en cantidades
Salir

IMAGEN 30

Debe seleccionar la factura sobre la cual se va a realizar la devolución.

Al presionar el botón:

Se incluirán todos los ítems que aparecen en la factura para realizar la devolución.

Se incluirá únicamente el artículo seleccionado para que se haga una devolución.

Una vez seleccionados los artículos a devolver, presione el botón **Salir.**

De nuevo en el formato de devolución seleccione en la parte inferior el comprobante a cruzar.

y finalmente presione el botón **Grabar**.

FACTURACIÓN

Para elaborar una factura de venta diríjase a **Movimientos/Factura de venta** (Imagen 31)

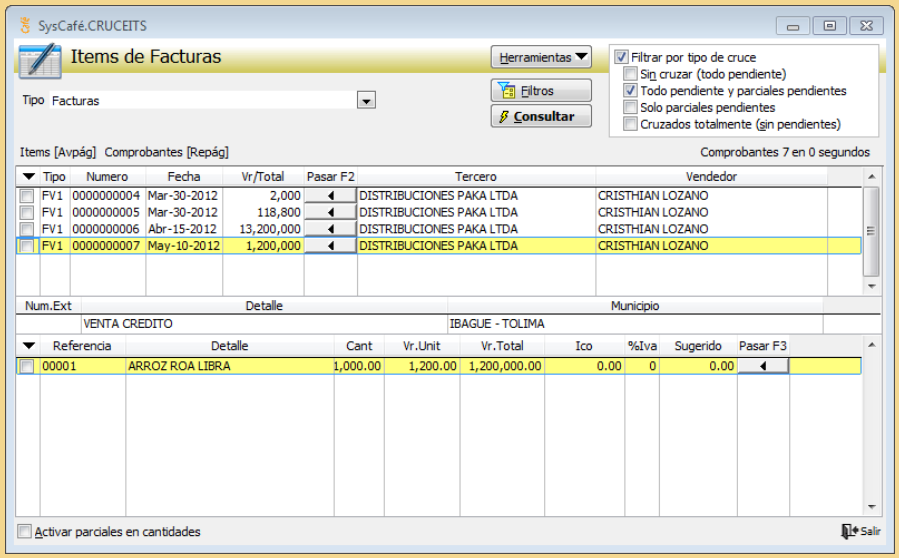

SysCafé.CRUCEITS
Items de Facturas
Herramientas
Filtros
Consultar
Filtrar por tipo de cruce
Sin cruzar (todo pendiente)
Todo pendiente y parciales pendientes
Solo parciales pendientes
Cruzados totalmente (sin pendientes)
Tipo Facturas
Items [Avpág] Comprobantes [Repág]
Comprobantes 7 en 0 segundos
Tipo Numero Fecha Vr/Total Pasar F2 Tercero Vendedor
FV1 0000000004 Mar-30-2012 2,000 DISTRIBUCIONES PAKA LTDA CRISTHIAN LOZANO
FV1 0000000005 Mar-30-2012 118,800 DISTRIBUCIONES PAKA LTDA CRISTHIAN LOZANO
FV1 0000000006 Abr-15-2012 13,200,000 DISTRIBUCIONES PAKA LTDA CRISTHIAN LOZANO
FV1 0000000007 May-10-2012 1,200,000 DISTRIBUCIONES PAKA LTDA CRISTHIAN LOZANO
Num.Ext Detalle Municipio
VENTA CREDITO IBAGUE - TOLIMA
Referencia Detalle Cant Vr.Unit Vr.Total Ico %Iva Sugerido Pasar F3
00001 ARROZ ROA LIBRA 1,000.00 1,200.00 1,200,000.00 0.00 0 0.00
Activar parciales en cantidades
Salir

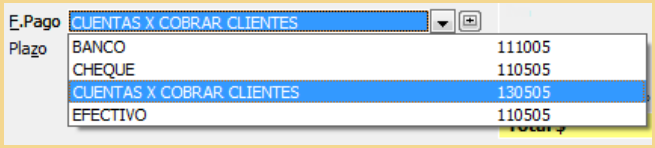
IMAGEN 31

Para diligenciar la factura de venta primero digite los datos básicos del documento en las casillas: **Fecha – Cliente – No. Ext. Vendedor – Desde – Detalle.**

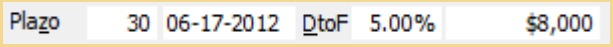
Posteriormente adicione el artículo a facturar a través del botón **Busca** y proceda a diligenciar la información en el registro que aparece en la factura: **Referencia – Detalle – Und/Pres – Cant – Precio – Dto – Vr./Unitario – Total - %IVA.**

En dicho registro puede especificar las cantidades a vender, el valor individual o total de los artículos y el porcentaje de descuento. Si desea ingresar un nuevo artículo presione de nuevo el botón **Busca**.

Escoja la forma de pago en la cual el cliente cancelará a través de la casilla Forma de Pago:



Si escoge la forma de pago **Cuentas por cobrar a clientes** puede especificar el plazo y el descuento financiero en las casillas de plazo.



Por último presione el botón **Grabar** para finalizar e imprimir la factura.

COMPROBANTE DE EGRESO

Movimientos/Comprobante de egreso (Imagen 32)

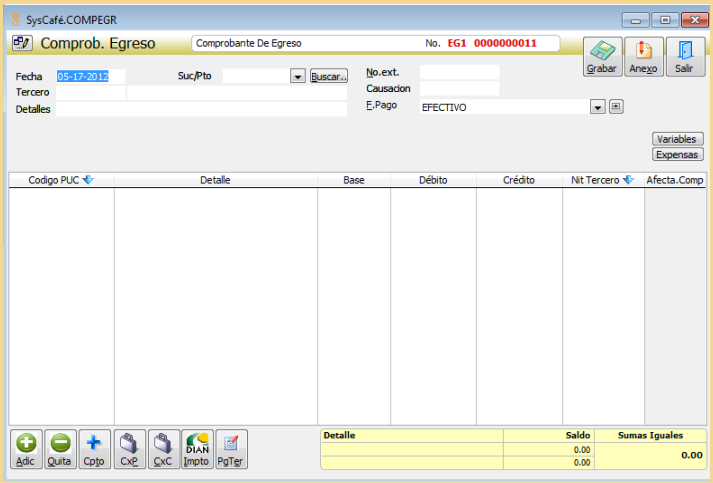


IMAGEN 32

Para elaborar un comprobante de egreso debe cumplir los siguientes pasos:

- Digite la fecha en el campo correspondiente.
- Seleccione el Tercero al cual se le realizará el pago.
- En el campo Detalles debe escribir el concepto del egreso.

Presione el botón

para que aparezca la siguiente ventana donde se mostrarán los saldos por pagar al tercero seleccionado (Imagen 33)

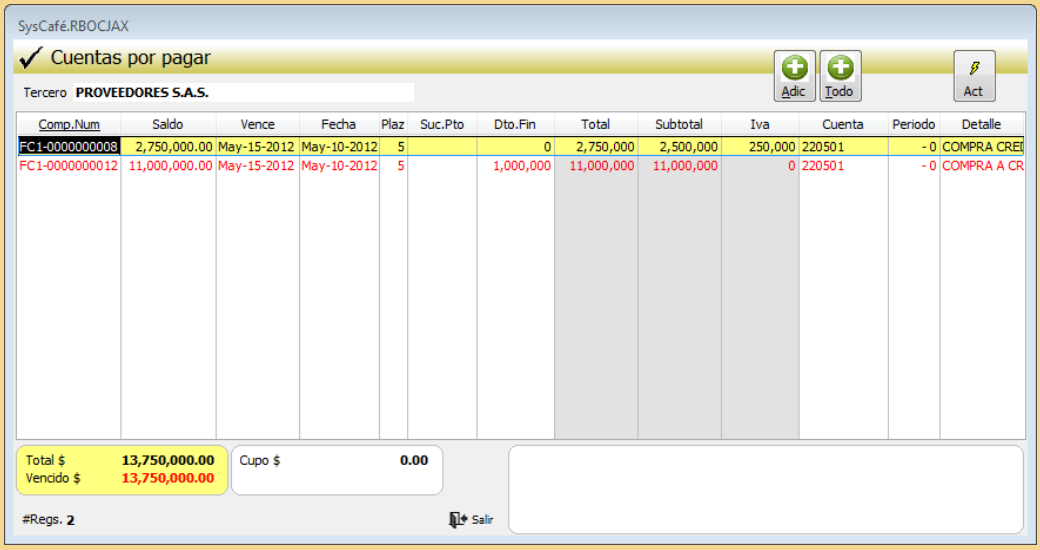
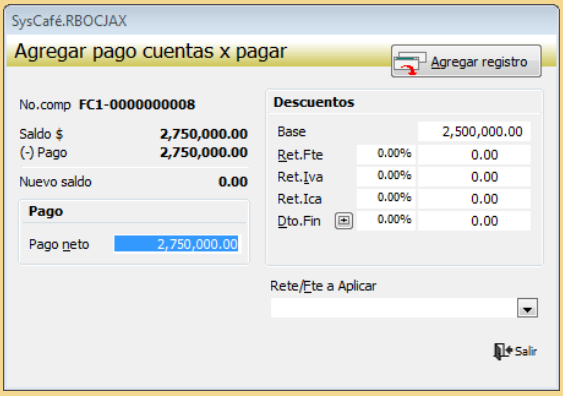


IMAGEN 33

Seleccione la deuda a cancelar y presione el botón

para mostrar la siguiente ventana donde se podrá liquidar el pago al tercero seleccionado (Imagen 34)



En la casilla **Pago neto** digite el valor que efectivamente se cancelará. Puede liquidar valores adicionales como retenciones y descuentos.

Una vez liquidado el valor a cancelar presione el botón **Agregar registro**.

Seleccione más deudas a liquidar si es necesario, de lo contrario presione el botón **Salir.**

IMAGEN 34

De vuelta al formato de comprobante de egreso, escoja la forma de pago con la cual se cancelará la transacción y para finalizar presione el botón **Grabar**.

RECIBO DE CAJA

El recibo de caja tiene un funcionamiento similar al comprobante de egreso. Para ingresar al formato diríjase a **Movimientos/Recibo de caja** (Imagen 35)

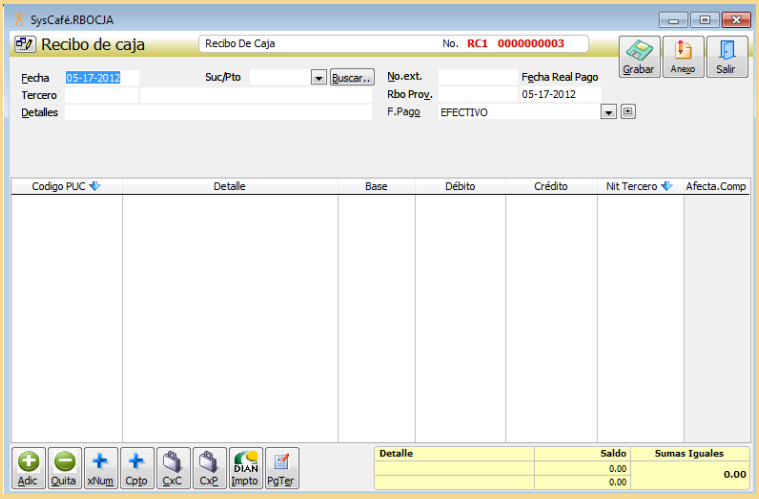


IMAGEN 35

Para diligenciar el recibo de caja, siga éstos pasos:

- Digite la fecha en el campo correspondiente.
- Seleccione el tercero que va a realizar el pago.

Presione el botón

para que aparezca la siguiente ventana donde se mostrarán los saldos por pagar que tiene el tercero con la empresa. (Imagen 36)

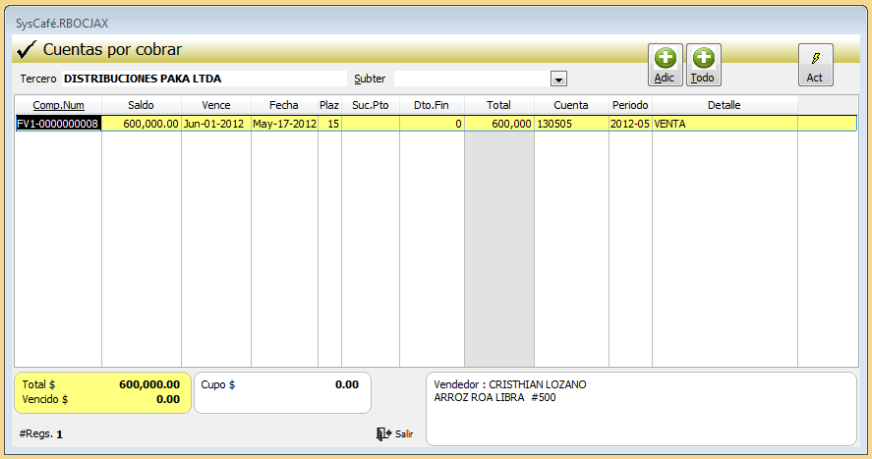


IMAGEN 36

Selecciona la deuda que el tercero va a cancelar y presione el botón

para (Imagen 37) donde se podrá liquidar el pago:

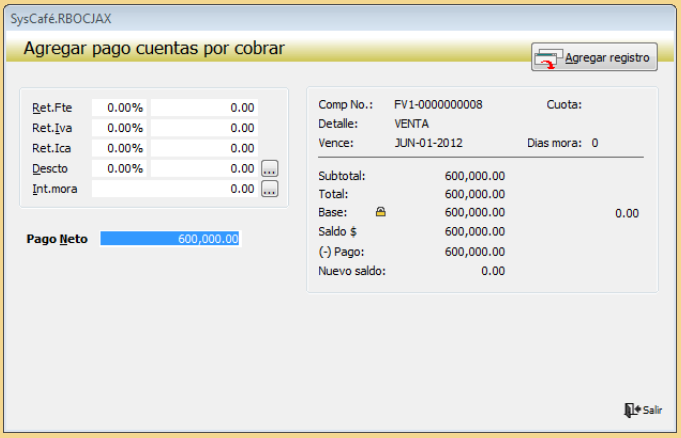
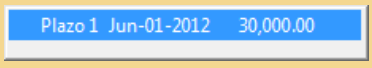


IMAGEN 37

En la casilla **Pago neto** digite el valor que el cliente efectivamente va a cancelar.

Para liquidar descuentos por pronto pago que hayan sido especificados en la factura de venta, presione el botón en la casilla descuento financiero 

Una vez liquidado el valor a cancelar presione el botón **Agregar registro**;

Seleccione más deudas a liquidar si es el caso, de lo contrario presione el botón **Salir**.

De vuelta al formato de recibo de caja, seleccione la forma de pago con la cual el tercero cancelará la deuda.

Presione el botón **Grabar**.

FACTURACIÓN POS

POS hace referencia al tipo de facturación de empresas comerciales que tengan implementados puntos de venta, que utilizan impresoras tipo tiquete (POS) y una resolución especial de la DIAN. Para utilizar facturación tipo POS presione la tecla **F9** para ingresar al siguiente formato (Imagen 38)

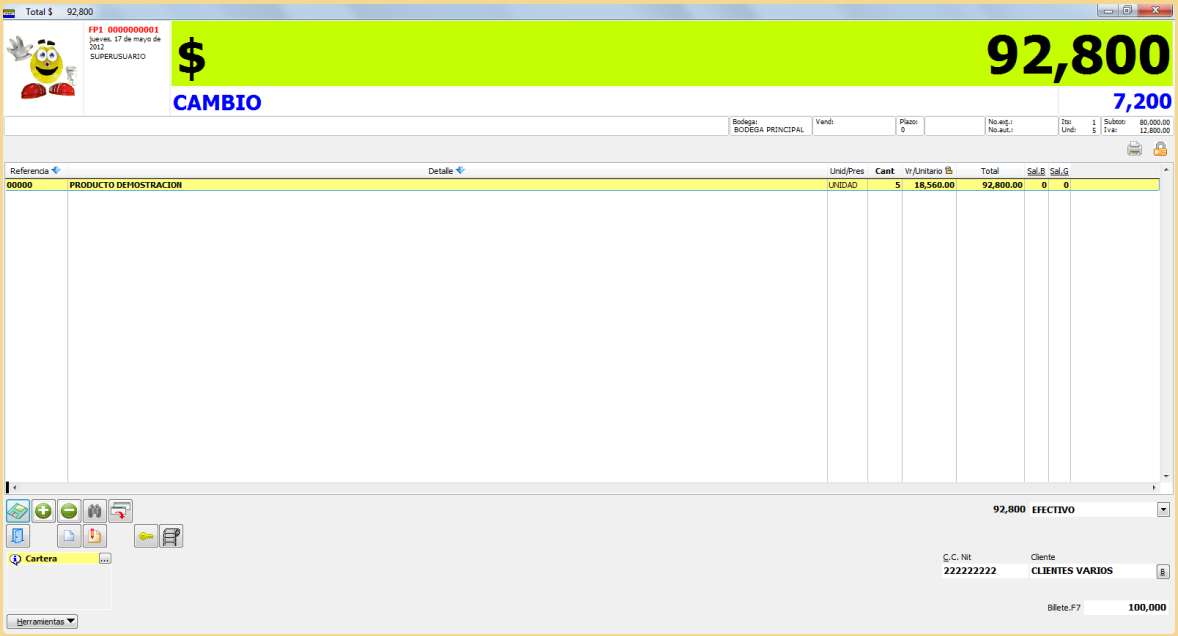


IMAGEN 38

En la factura POS se utilizan diversos accesos rápidos que facilitan el diligenciamiento de los documentos y con los cuales es conveniente familiarizarse. Puede acceder a la lista de accesos rápidos dentro de la factura POS con la tecla **F1** donde se mostrará la (Imagen 39)

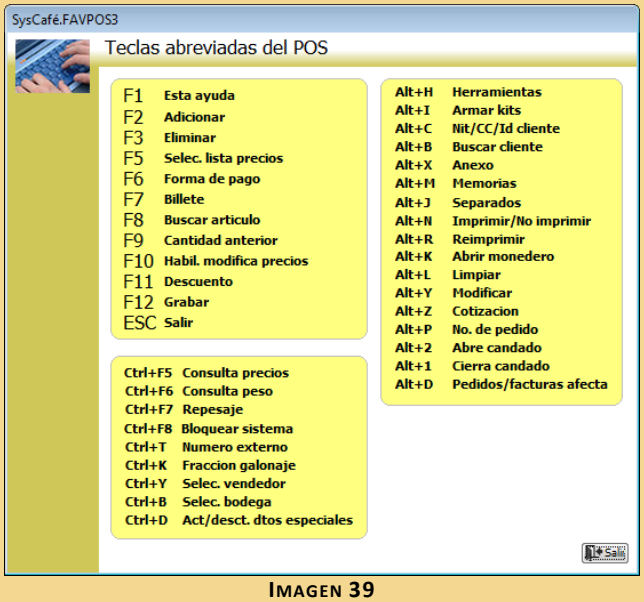


IMAGEN 39

Para iniciar a diligenciar la factura POS primero seleccione el cliente (si lo considera necesario, aunque es conveniente recordar que en el tipo de facturación POS no es obligatorio el cliente) a través del atajo **Alt+B** (Imagen 40)

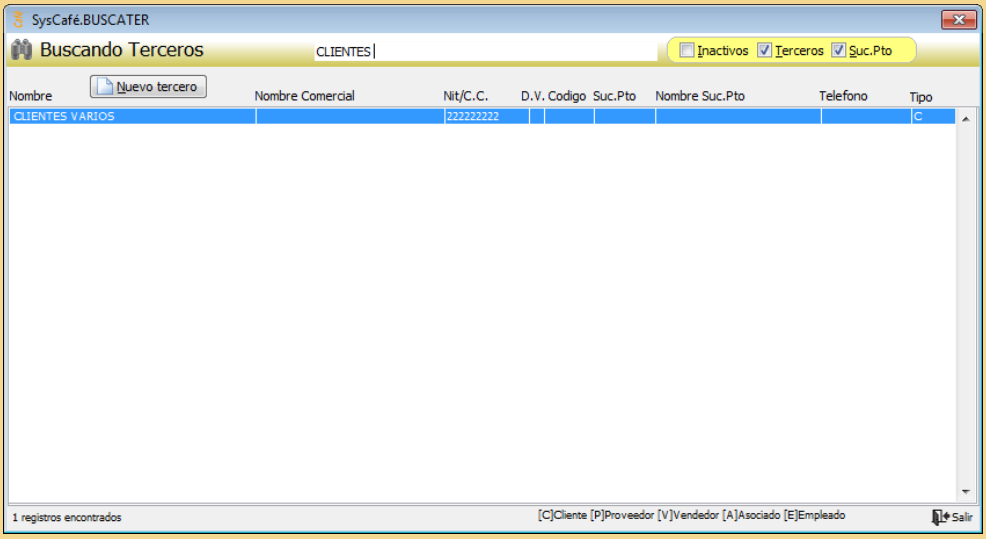
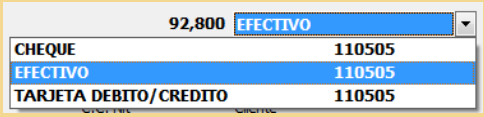


IMAGEN 40

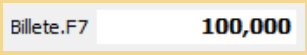
Una vez seleccionado el cliente proceda a adicionar los artículos a facturar con las teclas **F2**, **Alt+A** o apuntando la pistola lectora al código de barras (debe estar parametrizado el código de barras en el catálogo de artículos) donde posteriormente se diligenciará en el registro que aparece las cantidades y el valor a facturar.

Referencia	Detalle	Unid/Pres	Cant	Vr/Unitario	Total	Sal.B	Sal.G
00000	PRODUCTO DEMOSTRACION	UNIDAD	5	18,560.00	92,800.00	0	0

Luego de adicionar los artículos que se facturarán presione la tecla **F6** para escoger la forma de pago:



Para conocer el valor del cambio presione la tecla **F7** y digite la cantidad que ha recibido por parte del cliente. De ésta manera se realizará la operación matemática entre el valor total y el valor recibido dando a conocer el resultado en la casilla cambio:



Por último para grabar e imprimir la factura presione la tecla **F12**.

DEVOLUCIONES DE FACTURACIÓN POS

Para ingresar a elaborar una devolución de factura POS presione la tecla **F11**. Como se puede ver el formato es similar al de la factura POS (

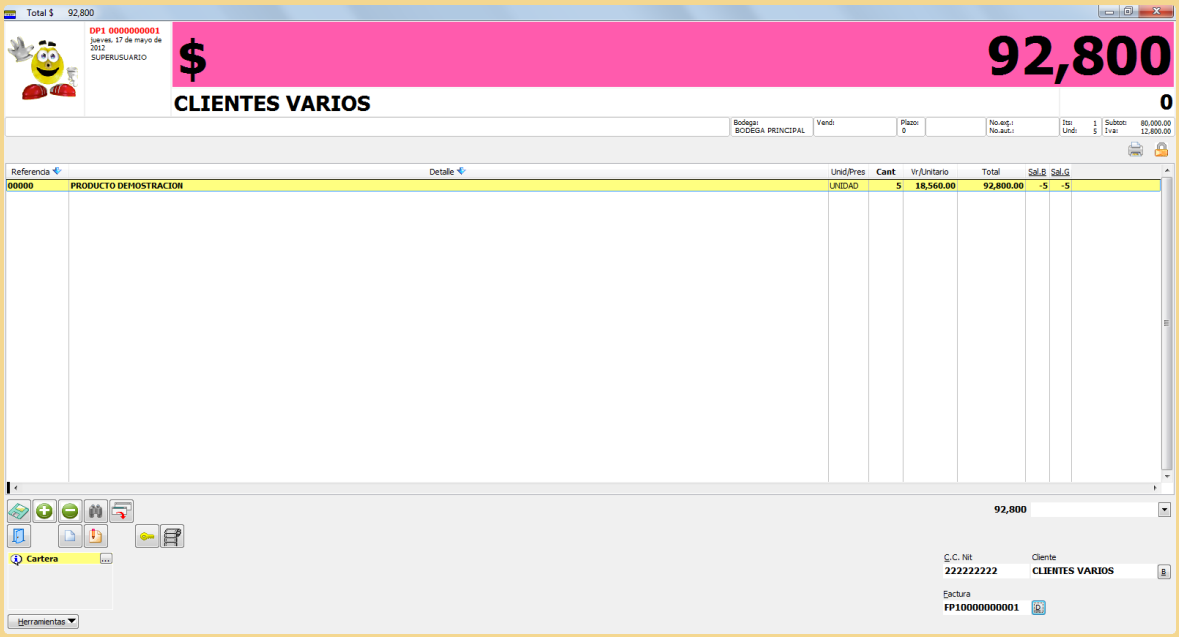


IMAGEN 41

Para realizar una devolución POS es necesario seleccionar el cliente y la factura a a devolver. (Puede usar el botón para buscar)

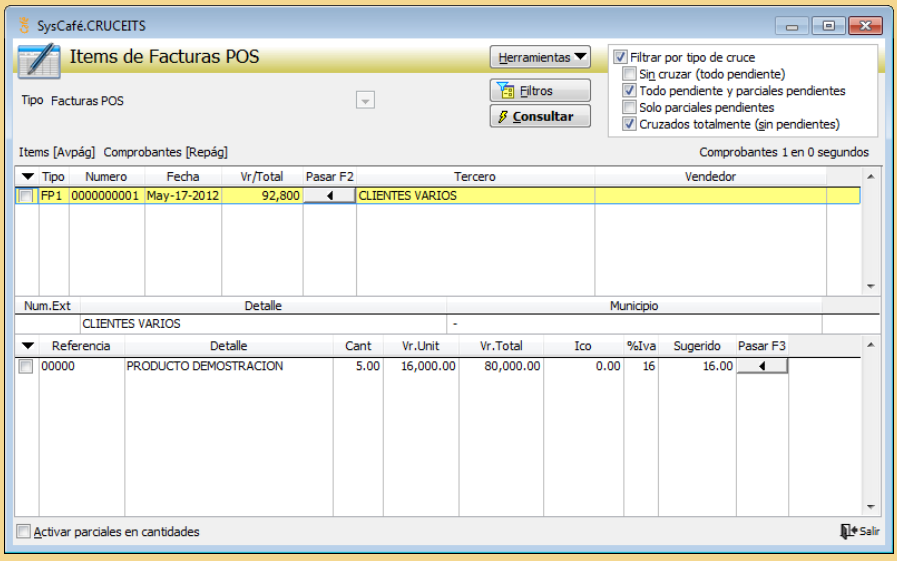

SysCafé.CRUCEITS
Items de Facturas POS
Herramientas
Filtros
Consultar
Tipo Facturas POS
Filtrar por tipo de cruce
Sin cruzar (todo pendiente)
Todo pendiente y parciales pendientes
Solo parciales pendientes
Cruzados totalmente (sin pendientes)
Items [Avpág] Comprobantes [Repág]
Comprobantes 1 en 0 segundos
Tipo Numero Fecha Vr/Total Pasar F2 Tercero Vendedor
FP1 0000000001 May-17-2012 92,800 CLIENTES VARIOS
Num.Ext Detalle Municipio
CLIENTES VARIOS
Referencia Detalle Cant Vr.Unit Vr.Total Ico %Iva Sugerido Pasar F3
00000 PRODUCTO DEMOSTRACION 5.00 16,000.00 80,000.00 0.00 16 16.00
Activar parciales en cantidades
Salir

IMAGEN 42

En la ventana que aparece, seleccione la factura a devolver:

Si presiona:

Pasar F2 Se incluirán todos los ítems que aparecen en la factura para realizar la devolución.

Pasar F3 Se incluirá únicamente el artículo seleccionado para que se haga una devolución.

Una vez seleccionados los artículos a devolver, presione el botón **Salir** y luego Grabar, **F12**

ACTUALIZAR SALDOS

Cada vez que se realicen modificaciones en comprobantes elaborados con fechas anteriores es necesario ejecutar el proceso de **Actualizar saldos** para que la información de la empresa se mantenga actualizada. **Procesos/ Actualizar saldos.** (Imagen 43)

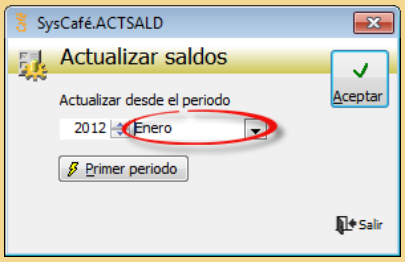


IMAGEN 43

Seleccione el mes al cual pertenece el comprobante que se modificó.

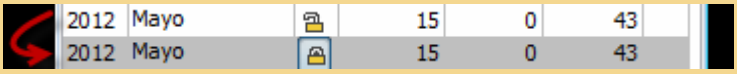
Ejemplo: Si se cambian datos de una factura de Mayo, es conveniente **Actualizar saldos** desde el periodo Enero y luego **Aceptar**.

CERRAR Y ABRIR PERIODOS

Para cerrar los meses, de forma que no se pueda realizar ninguna modificación en los mismos, diríjase a **Procesos/Periodos/Bloquear y desbloquear periodos**

Los periodos que tienen un candado abierto indican que en esos meses aun se pueden realizar modificaciones y movimientos, es decir están "Abiertos". Aquellos periodos que tengan un candado cerrado indican que en esos meses ya no será posible hacer modificaciones, es decir, el mes está "Cerrado".

Para cerrar un mes presione el candado abierto que se encuentra en el periodo que desea cerrar.



Para abrir un mes, presione el candado cerrado que se encuentra en el periodo que desea abrir. Al presionar el candado cerrado solicitará la contraseña correspondiente al usuario **CONTADOR** para poder continuar (Imagen 44). La contraseña por *defecto* del usuario **CONTADOR** es **EFAC.**

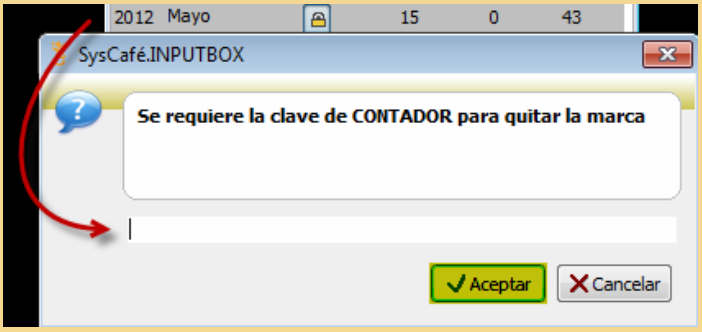


IMAGEN 44

JORNADAS FISCALES

Las jornadas fiscales permiten llevar control de los ingresos y egresos causados, de forma que al final del día se pueda generar el comprobante de informe diario de facturación requerido por la DIAN y revisar el estado de caja. Éste control aplica para empresas que utilicen facturación tipo POS.

Habilitar las jornadas fiscales:

Sistema/Parámetros/Fiscales; Seleccione la opción **Hacer cierre a las jornadas fiscales**

Para abrir la jornada fiscal solo se necesita ingresar a elaborar un comprobante. Automáticamente el sistema procederá a realizar la apertura. (Imagen 45)

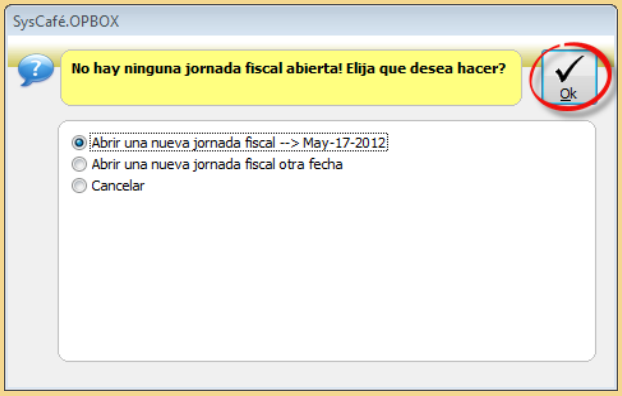

SysCafé.OPBOX
No hay ninguna jornada fiscal abierta! Elija que desea hacer?
Ok
Abrir una nueva jornada fiscal --> May-17-2012
Abrir una nueva jornada fiscal otra fecha
Cancelar

IMAGEN 45

SysCafé.JORFIS
Cierre jornada fiscal
Actual jornada fiscal abierta
jueves, 17 de mayo de 2012
Comprobante de diario No 0000000000
Hacer cierre a la jornada fiscal actual
Eliminar un cierre de jornada fiscal
Abrir una nueva jornada fiscal
Informe de cierre POS
Salir

IMAGEN 46

Para cerrar la jornada fiscal diríjase a **Procesos/Facturación/Cierre jornada fiscal**

En la ventana que aparece presione el botón **Hacer cierre a la jornada fiscal actual** (Imagen 46)

Finalmente se debe aceptar el mensaje de confirmación de cierre haciendo clic en el botón **Si** ó cancelar el proceso haciendo clic en **No**.

Después de realizar el cierre de la jornada fiscal aparecerán dos ventanas para imprimir los informes correspondientes (Imagen 47)

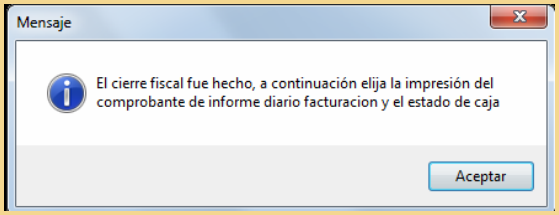

Mensaje
El cierre fiscal fue hecho, a continuación elija la impresión del comprobante de informe diario facturacion y el estado de caja
Aceptar

IMAGEN 47

En el estado de caja se puede consultar el saldo inicial, los movimientos y el saldo final de la caja en el periodo seleccionado. (Imagen 48)

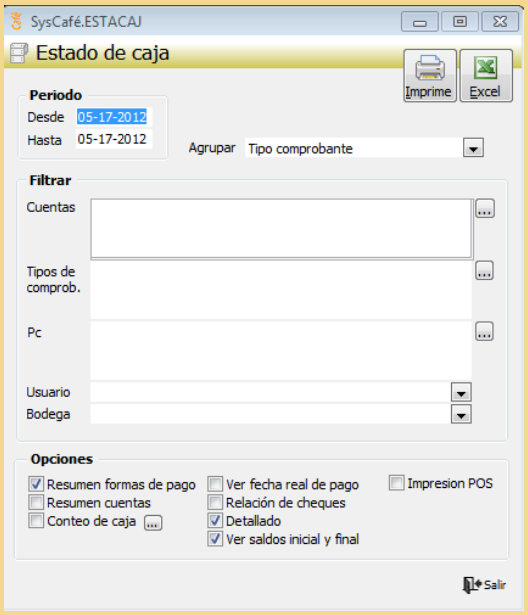


IMAGEN 48

De igual manera puede hacer un arqueo de caja para realizar una comparación del saldo real con el valor dado en el sistema a través del botón Conteo de caja (Imagen 49)

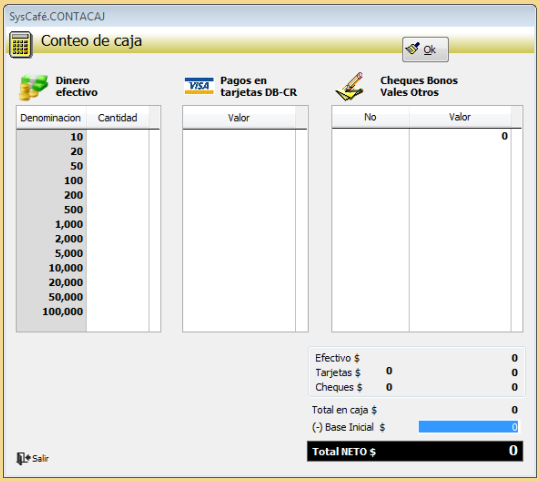


IMAGEN 49

Si desea imprimir el reporte en la impresora POS simplemente debe seleccionar la opción impresión POS, y seleccionar la manera como quiere revisar el comprobante si por pantalla o impreso.

Después de a ver seleccionado la opción simplemente le de dar en el botón **Imprime** si no lo desea imprimir en el formato POS, no selecciona la opción y lo único que tiene que hacer es darle **Imprime**.

El comprobante de informe diario de facturación es el documento que se expide tras el cierre de la jornada fiscal en el cual constan los movimientos del día y el detalle de los impuestos generados en los mismos. Dicho informe puede ser solicitado por la DIAN.

Importante: Puede acceder a los informes anteriores dirigiéndose a **Informes/ POS/ Informe diario de facturación.**

INFORMES

Gestión Comercial Plus SysCafé le proporciona diferentes informes de acuerdo a sus necesidades, hace que la revisión contable sea sobre bases reales de en una forma muy sencilla y práctica para la toma de decisiones, y asi conocer el comportamiento para proyectarse a futuro y adelantarse a los acontecimientos.

GENERALES

Ruta: Informes/ Generales

Listado de comprobantes: Detalla cada consecutivo del comprobante seleccionado, con fecha, tercero y valor. Se encuentra en la opcion **Listado Comprobantes.**

Resumen de comprobantes: Muestra el total de cada uno de los comprobantes en el periodo señalado, indicando consecutivos utilizados y cantidad de documentos. Además se pueden ver los saltos en los consecutivos. Puede dirigirse al boton **Resumen de Comprobantes.**

CONTABILIDAD

Ruta: Informes/ Contabilidad

Libros Auxiliares: Detalla los movimientos (de acuerdo a los parámetros dados) de una cuenta o cuentas en un periodo determinado.

Movimiento: Detalla las cuentas afectadas por los comprobantes contabilizados en un periodo determinado. Posee diferentes opciones para filtrar.

Libros Oficiales: Permite generar **Libro Mayor y Balances, Libro Diario, Libro Inventario y Balances** de acuerdo a las opciones que se seleccionen.

Financieros: En esta opción podemos generar los diferentes Estados Financieros con diferentes opciones de filtro **Balance General, Detallado y Comparativo; Estado de Resultados; Comparativo Anual Vertical, Horizontal y por Centros de Costo; Estado de cambios en el patrimonio, Flujo de efectivo acumulado y detallado y por ultimo Indicadores Financieros.**

Auditoria: Provee a quien hace auditoria, la información necesaria para realizarla.

Presupuesto: Imprime el presupuesto, de acuerdo a los valores dados a cada cuenta en la parametrización del **Plan de Cuentas.**

Resumen Contable: Muestra el valor global de movimientos con los diferentes tipos de comprobantes, en los dias dentro del periodo seleccionado.

Otros: permite generar varios tipos de informes, en esta opción se encuentran **Comprobante de diario, Saldos de terceros, Centro de costo, Extracto de terceros, Resumen por días** entre otros.

CUENTAS POR COBRAR

Ruta: Informes/ Cuentas x cobrar

Para generar una relación de los clientes que aún no han cancelado su saldo, diríjase a **Informes/ Cuentas por cobrar**. Una vez allí puede escoger entre revisar información detallada de un cliente a través de la opción **Consultas**.

CONSULTAS

En la opción de **Consultas** puede obtener información detallada del saldo de un cliente determinado: (Imagen 50)

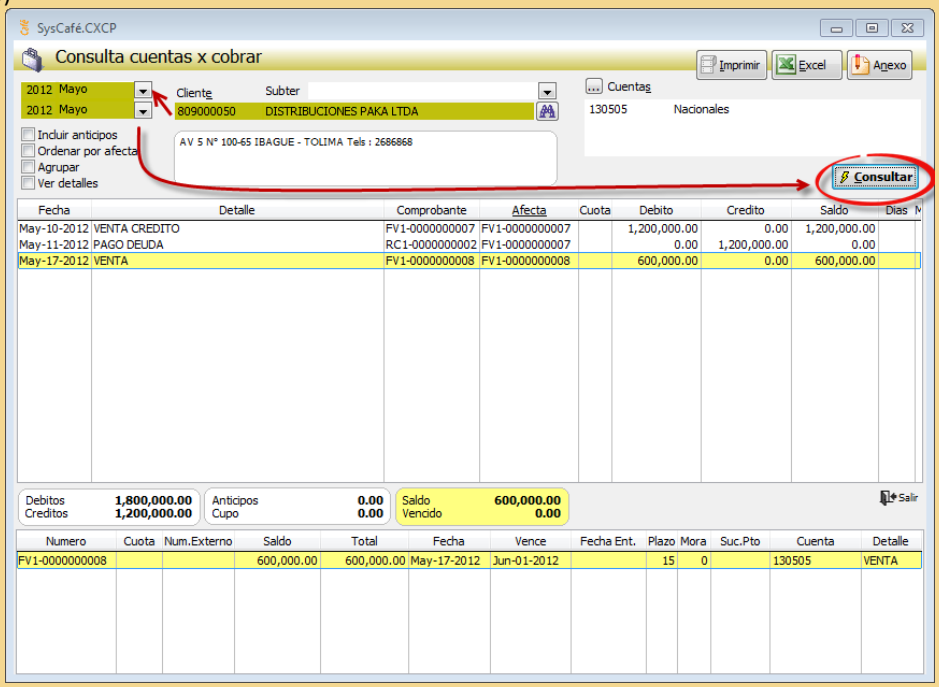


IMAGEN 50

Seleccione el cliente - Escoja el periodo a revisar desde - hasta (año y mes) - Presione el botón **Consultar**.

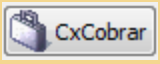
En la ventana superior aparecerán todos los movimientos que han afectado la cartera del cliente, al igual que el saldo total actual.

Fecha	Detalle	Comprobante	Afecta	Cuota	Debito	Credito	Saldo	Dias
May-10-2012	VENTA CREDITO	FV1-0000000007	FV1-0000000007		1,200,000.00	0.00	1,200,000.00	
May-11-2012	PAGO DEUDA	RC1-0000000002	FV1-0000000007		0.00	1,200,000.00	0.00	
May-17-2012	VENTA	FV1-0000000008	FV1-0000000008		600,000.00	0.00	600,000.00	

En la parte inferior se muestran los comprobantes que el cliente no ha cancelado completamente.

Numero	Cuota	Num.Externo	Saldo	Total	Fecha	Vence	Fecha Ent.	Plazo	Mora	Suc.Pto	Cuenta	Detalle
FV1-0000000008			600,000.00	600,000.00	May-17-2012	Jun-01-2012		15	0		130505	VENTA

También puede consultar el saldo total del cliente en la casilla

Importante: Para acceder a consultas por cuentas por cobrar también lo puede hacer por el menú de accesos directos: 

INFORME DE CARTERA

Permite verificar el saldo general de un cliente en específico, de un grupo de clientes o del total de terceros. (Imagen 51)

Si desea ver información específico de un cliente, grupo, monto de dinero, día, forma de pago, haga click sobre el botón **Filtros**:

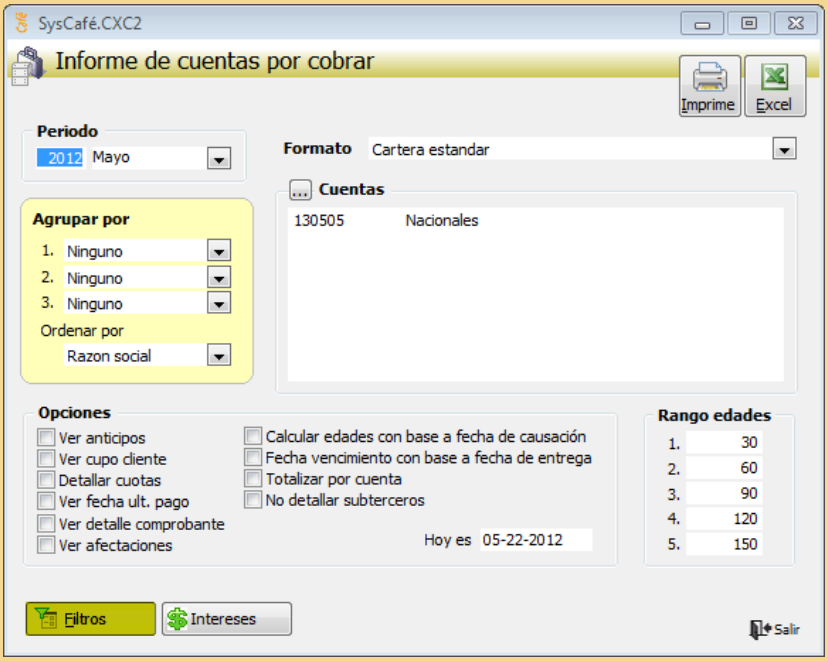
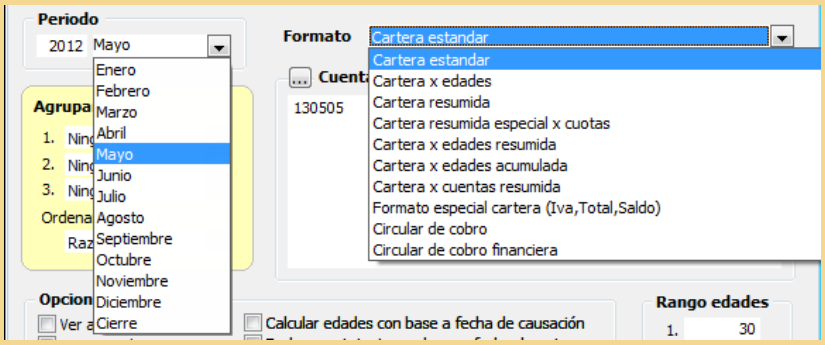


IMAGEN 51

Posteriormente escoja el periodo y el formato y por último presione el botón **Imprime**.



CUENTAS POR PAGAR

Ruta: Informes/ Cuentas x pagar

Para generar un informe de los proveedores y los saldos que aún se le adeudan, diríjase a **Informes/ Cuentas por pagar.** Puede escoger entre revisar información detallada de un proveedor a través de la opción **Consultas** o revisar un saldo general con la opción **Informe cuentas por pagar.**

CONSULTAS

Esta opción funciona de forma similar a las Consultas de cuentas por cobrar. (Imagen 52)

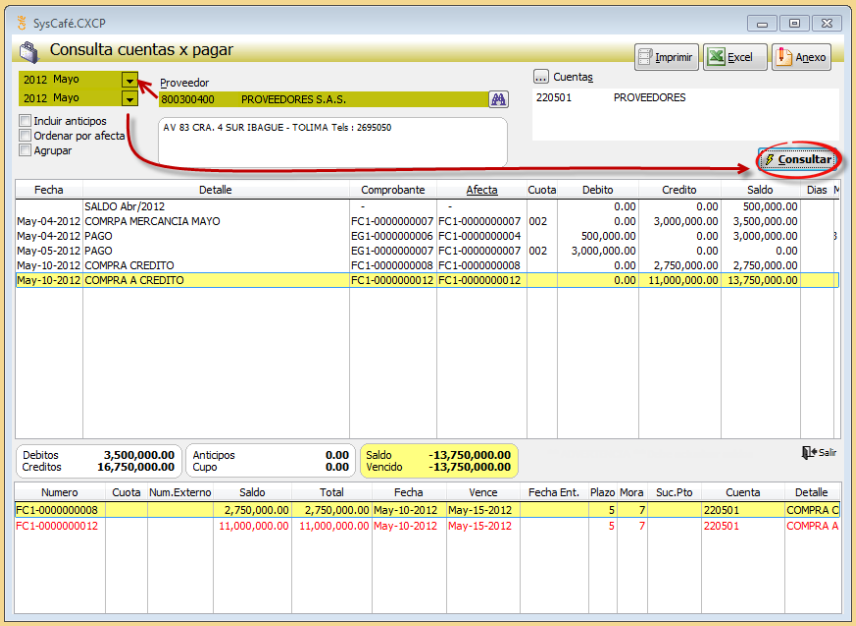

SysCafé.CXCP
Consulta cuentas x pagar
Imprimir
Excel
Anexo
2012 Mayo
2012 Mayo
Proveedor
800300400 PROVEEDORES S.A.S.
Cuentas
220501 PROVEEDORES
Incluir anticipos
Ordenar por afecta
Agrupar
AV 83 CRA. 4 SUR IBAGUE - TOLIMA Tels : 2695050
Consultar
Fecha | Detalle | Comprobante | Afecta | Cuota | Debito | Credito | Saldo | Dias
SALDO Abr/2012 | - | - | 0.00 | 0.00 | 500,000.00
May-04-2012 | COMRPA MERCANCIA MAYO | FC1-0000000007 | FC1-0000000007 | 002 | 0.00 | 3,000,000.00 | 3,500,000.00
May-04-2012 | PAGO | EG1-0000000006 | FC1-0000000004 | | 500,000.00 | 0.00 | 3,000,000.00
May-05-2012 | PAGO | EG1-0000000007 | FC1-0000000007 | 002 | 3,000,000.00 | 0.00 | 0.00
May-10-2012 | COMPRA CREDITO | FC1-0000000008 | FC1-0000000008 | | 0.00 | 2,750,000.00 | 2,750,000.00
May-10-2012 | COMPRA A CREDITO | FC1-0000000012 | FC1-0000000012 | | 0.00 | 11,000,000.00 | 13,750,000.00
Debitos 3,500,000.00
Creditos 16,750,000.00
Anticipos 0.00
Cupo 0.00
Saldo -13,750,000.00
Vencido -13,750,000.00
Salir
Numero | Cuota | Num.Externo | Saldo | Total | Fecha | Vence | Fecha Ent. | Plazo | Mora | Suc.Pto | Cuenta | Detalle
FC1-0000000008 | 2,750,000.00 | 2,750,000.00 | May-10-2012 | May-15-2012 | 5 | 7 | 220501 | COMPRA C
FC1-0000000012 | 11,000,000.00 | 11,000,000.00 | May-10-2012 | May-15-2012 | 5 | 7 | 220501 | COMPRA A

IMAGEN 52

Para analizar las cuentas por pagar:

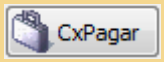
Seleccione el cliente - Escoja el periodo a revisar desde - hasta (año y mes) - Presione el botón Consultar.

En la ventana superior aparecerán todos los movimientos que han afectado el saldo por pagar al proveedor seleccionado.

Fecha	Detalle	Comprobante	Afecta	Cuota	Debito	Credito	Saldo	Dias
	SALDO Abr/2012	-	-		0.00	0.00	500,000.00	
May-04-2012	COMRPA MERCANCIA MAYO	FC1-0000000007	FC1-0000000007	002	0.00	3,000,000.00	3,500,000.00	
May-04-2012	PAGO	EG1-0000000006	FC1-0000000004		500,000.00	0.00	3,000,000.00	
May-05-2012	PAGO	EG1-0000000007	FC1-0000000007	002	3,000,000.00	0.00	0.00	
May-10-2012	COMPRA CREDITO	FC1-0000000008	FC1-0000000008		0.00	2,750,000.00	2,750,000.00	
May-10-2012	COMPRA A CREDITO	FC1-0000000012	FC1-0000000012		0.00	11,000,000.00	13,750,000.00	

En la parte inferior se muestran los comprobantes que no se han cancelado completamente al proveedor.

Numero	Cuota	Num.Externo	Saldo	Total	Fecha	Vence	Fecha Ent.	Plazo	Mora	Suc.Pto	Cuenta	Detalle
FC1-0000000008			2,750,000.00	2,750,000.00	May-10-2012	May-15-2012		5	7		220501	COMPRA C

Importante: Para acceder a consultas por cuentas por pagar también lo puede hacer por el menú de accesos directos 

INFORME CUENTAS POR PAGAR

Permite verificar el saldo general de un proveedor en específico o del total de proveedores, de igual manera permite revisar saldos por comprobantes o por terceros. (Imagen 53)

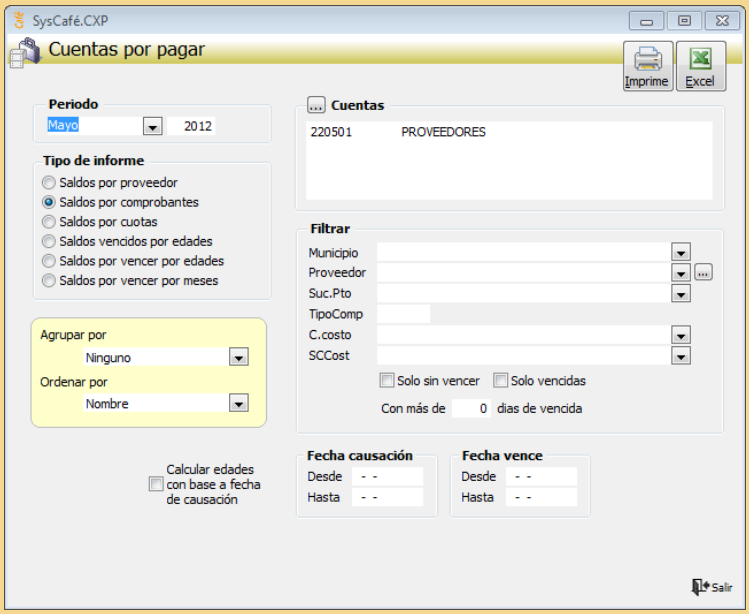


IMAGEN 53

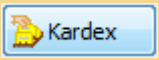
Para generar el informe de cuentas por pagar primero realice el filtro de la información que va a revisar a través de la sección Filtrar.

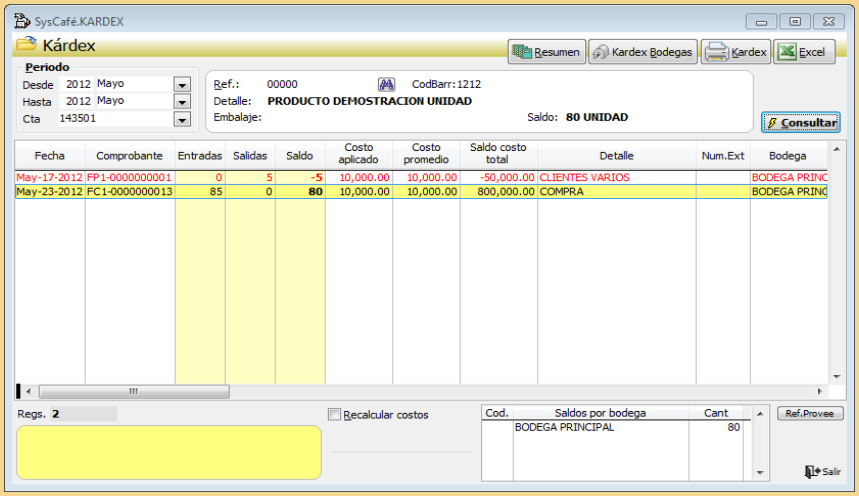
Posteriormente seleccione el tipo de información que va a verificar a través de la sección tipo de informe, ahora proceda a escoger el periodo a revisar y por último presione el botón **Imprime**.

INVENTARIOS

Ruta: Informes/ Inventarios

KARDEX

Para revisar la tarjeta Kardex de un artículo determinado diríjase a **Informes/Inventarios/Kardex. (**Imagen 54**) Recuerde:** También puede acceder a este aplicativo por el menú de accesos directos 

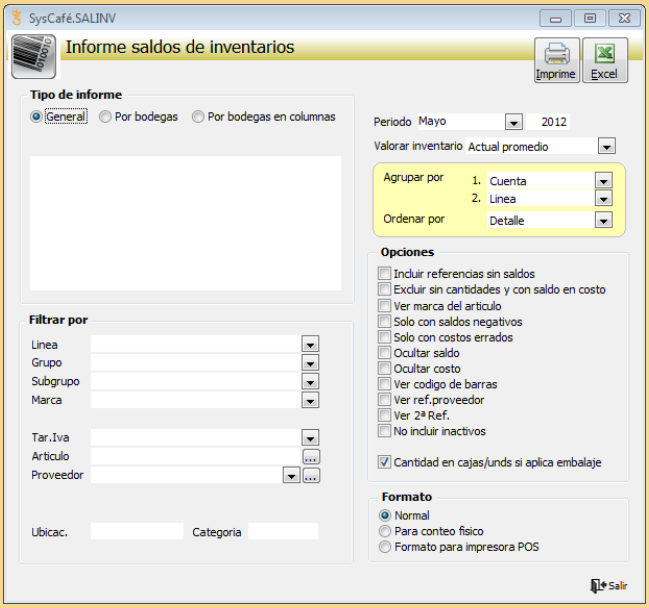


Seleccione el **periodo**, el **artículo** en la casilla ***Ref.*** y a continuación haga click en el botón **Consultar**.

De esta manera aparecerán los movimientos que han afectado el saldo y el costo del artículo seleccionado.

IMAGEN 54

SALDOS DE INVENTARIO



Para revisar las cantidades disponibles en el inventario, bien sea de un producto, un grupo o el total: **Informes/ Inventarios/ Saldos de inventario/ Saldos de inventario (**Imagen 55**)**

Escoja a través de los filtros la información que va a revisar en el informe, posteriormente seleccione los parámetros que condicionarán la información generada en el informe, adicionalmente proceda a escoger el mes al cual se revisará el inventario en la casilla; Por último presione el botón **imprime**.

IMAGEN 55

TESORERIA

Ruta: Informes/ Tesoreria

ESTADO DE CAJA

Para revisar el estado de caja por tipo de cuenta, comprobante, usuario etc. Dirijase a **Informes/ Tesoreria/ Estado de caja (**Imagen 56**)**

Escoja a través de la opción filtrar la información que va a revisar en el informe, a continuación seleccione las opciones que concretara la información generada en el informe; Por último presione el botón **imprime**.

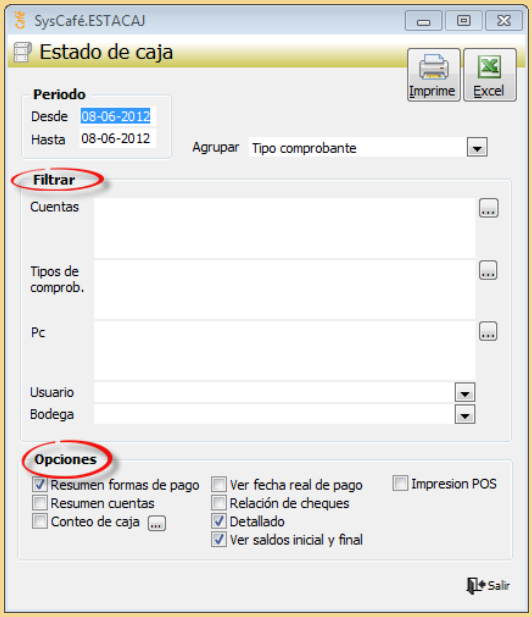


IMAGEN 56

BOLETIN DE CAJA Y BANCOS

Permite generar informe del movimiento detallado, acumulado por cuentas o resumido de las cuentas de caja y bancos.

VENTAS

Ruta: Informes/ Ventas

REVISAR VENTAS Para generar un informe de las ventas realizadas en un determinado periodo diríjase a **Informes/ Ventas/ Record de ventas.** (**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)

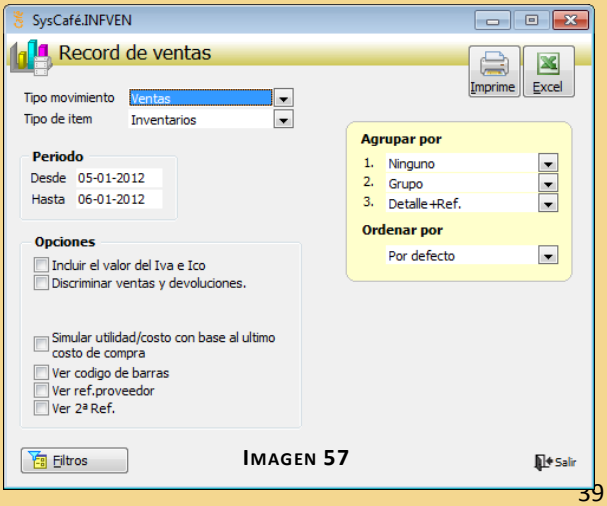


IMAGEN 57

Seleccione el periodo en el cual va a revisar las ventas; Escoja la información que desea revisar en la sección agrupar.

Si Puede escoger filtros para revisar información más específica a través del botón **Filtros**; Una vez escogidos los filtros y seleccionados los parámetros necesarios presione el botón imprime.

COMPRAS

Ruta: Informes/ Compras

REVISAR COMPRAS

Para verificar las compras que se han realizado en un determinado periodo diríjase a **Informes/ Compras/ Records de compra** (Imagen 58)

Seleccione el periodo que desea revisar las compras, escoja los filtros para revisar información más específica en el botón **Filtros**.

En la sección de agrupar se puede definir la forma en la cual vendrá organizada la información del informe, por último para generar el informe presione el botón imprime.

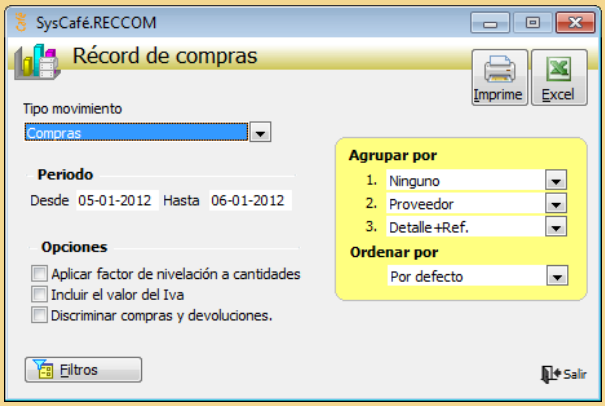


IMAGEN 58

UTILIDADES PARA COMPROBANTES

Es una herramienta que permite **revisar, modificar o reimprimir comprobantes** ya elaborados a la cual puede acceder a través del menú **Utilidades** / **Comprobantes (**Imagen 59**)**

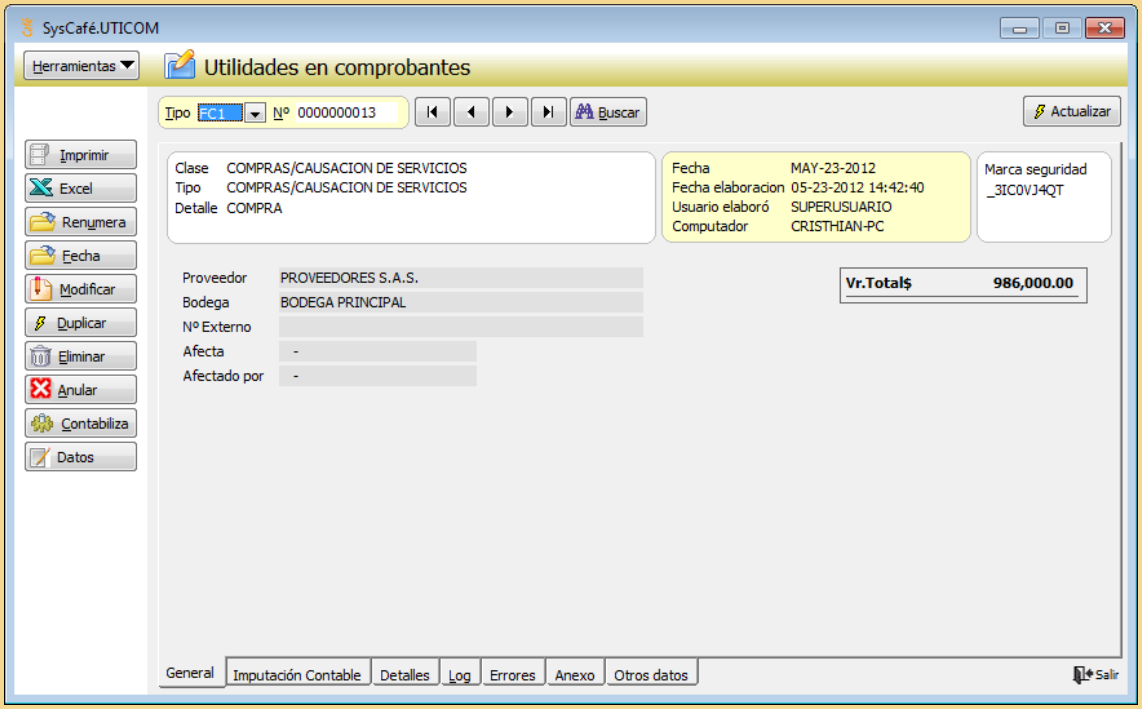


IMAGEN 59

Dentro de la ventana puede encontrar diferentes opciones para verificar los comprobantes ya elaborados tales como:

Imprimir: Realiza una impresión de un comprobante ya elaborado.

Renumerar: Cambia el consecutivo del comprobante.

Cambio fecha: Modifica la fecha del comprobante.

Modificar: Ingresa a diligenciar de nuevo comprobante para realizar cambios en la información.

Duplicar: Crea un comprobante con la misma información del que se duplica con un consecutivo distinto.

Eliminar: Elimina definitivamente el comprobante del sistema sin tener posibilidad de recuperarlo.

Anular: Anula el comprobante de modo que lo deja sin efecto en la contabilidad de la empresa. Puede retirar la anulación en cualquier momento. **Importante!:** Es recomendable utilizar la opción Anular en vez de Eliminar.

Contabilizar: Se utiliza cuando se cambia una cuenta contable en la parametrización del programa (**Línea, Forma de pago, PUC**) y debe aplicarse en los comprobantes anteriormente elaborados.

Datos: Modifica información adicional del comprobante.

De igual forma puede realizar una revisión de la información relacionada con el comprobante a través de las diferentes **pestañas** disponibles en **Utilidades para comprobantes**:

General: Muestra los datos básicos del comprobante como el valor, detalle, tercero, fecha.

Imputación Contable: Muestra las afectaciones en los códigos contables que tuvo el comprobante.

Detalle: Refleja en los comprobantes de compras y ventas la relación de los artículos.

Log: Muestra registro de las modificaciones que se han hecho al comprobante con su correspondiente autor.

Errores: Si se ha diligenciado el comprobante de forma incorrecta se mostrarán los errores en los que se haya incurrido. Para corregirlos digite la información restante a través de la opción Modifica o comuníquese con el área de soporte Syscafé.

Anexo: Muestra la información suministrada en el botón de anexo cuando se está diligenciando un comprobante.

Otros Datos: Muestra otros datos como el numero externo del comprobante, numero de cheque, vendedor, transportador, plazo, etc.

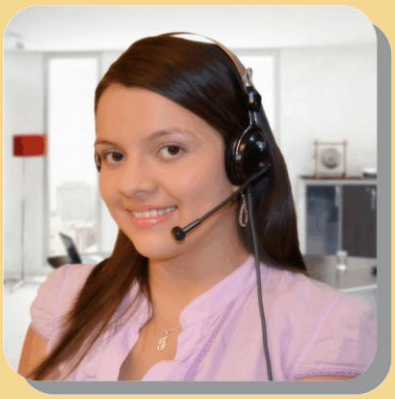
Contáctenos:

Cra. 3 No 38A-18 B/ La Castellana – Ibagué (Tolima)

http://www.syscafe.com.co - soporte@syscafe.com.co

+57 (8) 270-5666

(+57) 315-2822613 - 300-3464226 - 312-4031126



Se han realizado todos los esfuerzos posibles para garantizar la exactitud de esta información. No obstante, la información contenida en este documento esta sujeta a modificación sin previo aviso. SysCafé S.A. se reserva el derecho de realizar dichas modificaciones sin previo aviso.